イニシア千住曙町

使　用　細　則

使　用　細　則　　目　次

総　　則　・・・・・　３４

第　１　条　　専有部分および専用使用部分の使用　・・・・・　３４
第　２　条　　敷地および共用部分等の使用　・・・・・　３４
第　３　条　　注意事項　・・・・・　３５
第　４　条　　災害防止　・・・・・　３５
第　５　条　　ゴミ処理　・・・・・　３５
第　６　条　　事前承諾ならびに連絡事項　・・・・・　３６
第　７　条　　届出事項　・・・・・　３６
第　８　条　　身体障害者補助犬飼育　・・・・・　３６
第　９　条　　専有部分の改修・改造および営繕工事　・・・・・　３７
第１０条　　窓ガラス等の改良　・・・・・　３７
第１１条　　賃貸駐車場　・・・・・　３８
第１２条　　バイク置場　・・・・・　４０
第１３条　　自転車置場　・・・・・　４１
第１４条　　宅配ボックス　・・・・・　４２
第１５条　　洗車場　・・・・・　４３
第１６条　　その他　・・・・・　４３
第１７条　　細則の改廃等　・・・・・　４６
第１８条　　カラーカメラ付住戸玄関子機へのインターホン設備の変更・・・・　４６

共用施設使用細則　・・・・・　４８
防犯カメラシステム運用細則　・・・・・　５４
ペット飼育細則（ペットクラブ会則案）　・・・・・　５５
マンション管理組合法人情報共有システム「コラボ」運営細則　・・・・・　６４
専門委員会運用細則　・・・・・　６６
管理組合法人役員活動費細則　・・・・・　６９
管理組合法人役員の選出細則　・・・・・　７１
財務会計細則　・・・・・　７２
財務会計細則別表　・・・・・　８０
有償掲示板に関する運用細則　・・・・・　８４
文書の管理・運用細則　（案）　・・・・・　８５
組合員・入居者名簿作成・運用・保管細則　（案）　・・・・・　９０

イニシア千住曙町　使用細則

（総　則）

イニシア千住曙町管理組合法人管理規約(以下、「管理規約」といいます。)第１９条に基づき、本マンションの使用にあたって、区分所有者等の全員が快適な共同生活を維持できるようこの使用細則(以下、「本細則」といいます)を定め、本細則を理解、遵守することにより建物の保全、良好な環境の維持向上に努めます。

第 1 条　(専有部分および専用使用部分の使用)

区分所有者等は、専有部分および専用使用部分の使用にあたり次の行為をしてはなりません。

1）専有部分を、管理規約に定められた用途以外の用に供すること。
2）専有部分において、共用部分等に影響を及ぼす変更をすること。
3）発火、引火、爆発等の恐れのある危険物、および悪臭を発する不潔な物品、劇薬、火薬類を持込み、保管、製造すること。
4）他の区分所有者等に迷惑を及ぼす雑音、高音を継続的に発することや、テレビ、ラジオ、ステレオ、ピアノ等の音量を著しく上げること。
5）ペット飼育細則で定められた以外の動物を飼育すること。ただし、身障者が身体障害者補助犬法に定められた盲導犬・介助犬・聴導犬（以下「身体障害者補助犬」という）の飼育を希望する場合これを認めるものとすること。（使用細則第８条参照）
6）専用使用部分の外観、形状を変更すること。
7）バルコニー等に、サンルーム、設置型物置、ゴルフ練習用ネット等これらに類する物を構築または設置すること。
8）バルコニー等に、衛星放送、ＦＭ、無線通信用のアンテナ等の設置をすること。
9）バルコニー等に土砂を搬入すること。または大量の水を流すこと。
10）構造体を損傷する恐れのある重量物を持込むこと。
11）出窓を新設すること。
12）窓、バルコニー等から物を投げること。
13）バルコニー、手すり、サッシ開口部およびその周辺に落下物となるような物を設置すること。
14）バルコニー等に設置されている物干し以外の箇所に洗濯物等を干すこと。
15）窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むことおよび広告等を貼ること。
16）住戸部分において、多数の子供が出入りする学習塾など、居住環境を損なう活動。
17）その他公序良俗に反する行為および区分所有者等に迷惑、危害を及ぼす行為。

第 2 条　(敷地および共用部分等の使用)

区分所有者等は、敷地および共用部分を使用するにあたり次の行為をしてはなりません。

1）電気室、受水槽その他立入禁止場所および危険な場所へ立ち入ること。
2）屋上等非歩行部分を歩行すること。
3）専用使用権が設定されている箇所以外の敷地または建物の外周その他の共用部分等に、看板、広告、標識等の工作物を築造設置すること。
4）共用部分等を不法に占有したり、物品塵芥等を放置すること。
5）タバコの吸い殻などを所定の場所以外に放棄または放置すること。
6）敷地内で不法駐車をすること。
7）階段等緊急時の避難通路となる場所へ私物を放置すること。
8）共用の廊下、玄関等に大量の水を流すこと。
9）エントランスホール、エレベーターホールを子供の遊び場とすること。
10）寝まき等の姿で廊下、階段を歩くこと。
11）廊下、階段、その他の壁面、床、手すり等に落書き、傷をつけること。

12）室外機置場または室外機設置場所の指定のある箇所以外の天井および壁面に、室内空調機の室外機を取りつけること。

第 3 条　（注意事項）

区分所有者等は、次の事項について、注意協力し共同生活を行わなければなりません。

1）エレベーターは自動運転となっているため、過重の場合はブザーが鳴るので無理な乗り込みは避けること。また異常の場合は機内に備えつけのインターホンで連絡しその指示に従うこと。
2）重量物や容積の大きな物品についてエレベーターを使用し搬入、搬出する場合は、予め管理組合法人に申し出てその指示に従うこと。
3）幼児がエレベーターを使用する場合は必ず保護者が付き添うこと。
4）地震、火災等非常時には、非常用エレベーター以外のエレベーターを使用しないこと。
5）エレベーター内での喫煙は絶対にしないこと。
6）各住戸前廊下の清潔保持について、協力すること。出前の容器は、廊下に出さないこと。
7）バルコニー等のドレンおよび排水溝にゴミが溜ると、降雨時に雨水管が詰まり専有部分が浸水して損害を招く原因となるため、各自が随時清掃すること。
8）住戸の床の一部がフローリング貼りとなっているため、隣接住戸への生活騒音等に充分注意すること。
9）キッチン、洗面室、トイレ等の溢水には充分注意すること。
10）トイレには水溶性以外の紙は絶対に使用しないこと。
11）ディスポーザーは取扱説明書に従い使用するものとします。ディスポーザーを交換する場合には、区分所有者の責任と負担にて、売主からの引渡し時に設置されていたメーカーの機器であり、かつ同等以上の性能を有する機器を設置するものとします。
12）駐車場における自動車の損傷、盗難については各自注意すること。
13）本マンション周辺道路上に違法駐車して近隣住民等に迷惑をかけないこと。
14）外来者来訪の際に、来客者用駐車場を使用する場合は、フロントガラス等の見やすい部分に、来訪先の住戸番号および氏名を記入した用紙を提示すること。また、利用方法については、管理組合法人の定める方法に従うこと。
15）一部の住戸のバルコニー等に設置されている給水栓の水については、飲料用には適さないので注意すること。

第 4 条　（災害防止）

区分所有者等は、災害防止のため、平素から備えつけの消火器具、避難施設の位置、使用方法を熟知すると共に、万一の場合は被害を最小限に止めるよう協力しなければなりません。また、次の各号に掲げる事項を遵守するものとします。

1）自然発火、引火爆発の恐れがある物の持ち込みの禁止。
2）廊下、階段、非常警報設備の付近への物品の放置の禁止。
3）出火発見の場合は直ちに非常ベルを押すと共に、消防署および管理組合法人へ出火場所を通報すること。
4）避難する時は必ず窓、扉を閉めて延焼を防ぐこと。
5）万一に備えて避難方法を調べておくこと。
6）ガス器具の持込みをする場合、必ずガス会社の点検を受けること。
7）防災、防火訓練には極力参加し、これらの行事に協力すること。
8）各住戸においては家庭用消火器を備えること。

第 5 条　（ゴミ処理）

区分所有者等はゴミ処理については、清掃局および管理組合法人等の指示事項に基づき協力しなければなりません。また、次に掲げる事項を遵守するものとします。

1）塵芥類は、決められた日に、決められた方法で指定の場所へ出すこと。
2）臨時に大量の廃棄物を処分する場合は、事前に清掃局および管理組合法人に申し出て、その指示に従うこと。
3）区分所有者等は、ゴミ置場等を含め敷地内の美観の維持に努めること。

第 6 条　(事前承諾ならびに連絡事項)

区分所有者等は、建物の保全および本マンション内の秩序を維持するため、下記事項については事前に代表理事の承諾を得なければなりません。(ただし、申し出、承諾とも書面で行うものとします)

1）電気、ガス、給排水、通信等の諸設備の新設、増設、除去、変更をする場合
2）大型金庫、ピアノ等の重量物を搬入、据付、移動する場合
3）多人数が集まる集会、催物などの開催

第 7 条　(届出事項)

区分所有者等は次の行為をする場合、次に掲げる書面により管理組合法人に届け出または申請しなければなりません。

1）売却により転居する場合　・・・・・様式（1）
2）専有部分を第三者に貸与する場合　・・・・・様式（2）
3）長期（2週間以上）不在する場合および長期不在を終了する場合　・・・・・様式（3）
4）住所変更する場合　・・・・・様式（4）
5）入居する場合　・・・・・様式（5）
6）管理費等を区分所有者以外の者が支払う場合　・・・・・様式（6）
7）大型金庫、ピアノ等の重量物を搬入、据付、移動を申請する場合　・・・・・様式（7）
8）ペット･身体障害者補助犬を飼育する場合および飼育を終了する場合　・・・・・様式（8）
9）ペット用足洗い場を使用する場合および使用をやめる場合　・・・・・様式（8）
10）専有部分の改修、改造、営繕工事を行う場合　・・・・・様式（9）
11）窓ガラス等の改良を行う場合　・・・・・様式（9）
12）駐車場賃貸借契約の申請をする場合　・・・・・様式（10）
13）保管場所使用承諾証明書の発行を申請する場合　・・・・・様式（11）
14）賃貸駐車場を使用する場合および車両変更の場合　・・・・・様式（12）
15）賃貸駐車場を解約する場合　・・・・・様式（13）
16）駐車場賃貸借契約の締結をする場合　・・・・・様式（14）
17）バイク置場を使用する場合および車両変更、解約する場合　・・・・・様式（15）
18）自転車置場を使用する場合および解約する場合　・・・・・様式（16）
19）洗車場を使用する場合　・・・・・様式（17）
20）共用施設を使用する場合　・・・・・様式（18）
21）有償掲示板　使用申請・同意書　・・・・・様式（19）
22)その他、代表理事が管理上必要と認める場合

第 8 条　(身体障害者補助犬飼育)

身障者が、身体障害者補助犬を必要とする場合、区分所有者等は次に掲げる条件において、飼育を認めるものとします。

1）本マンション内において身体障害者補助犬を飼育する場合は、「ペット・身体障害者補助犬飼育申請書；誓約書」（様式8）にて管理組合法人へ届け出ることとします。
2）身体障害者補助犬の飼育は、専有部分内で行うものとし、廊下やバルコニー等の共用部分にて飼育してはなりません。
3）飼育者は、他の居住者に迷惑を及ぼさないよう配慮するとともに、偶発的に身体障害者補助犬によって居住者または近隣住民に対し、迷惑となる行為があった場合や、建物共用部分に

対して破損・汚損等の行為があった場合には、飼育者の負担と責任において問題を解決することとします。

第 9 条　（専有部分の改修・改造および営繕工事）

区分所有者等は、専有部分について、改修・改造および営繕工事（以下「リフォーム」といいます）を行う場合については事前に管理組合法人に相談の上、以下に掲げる手続きを行わなくてはなりません。

1）管理組合法人への連絡および相談

リフォームに伴う建物の躯体および共用部分への影響、内装・床材等の指定について、事前に管理組合法人と相談することとし、必要に応じて管理会社とも相談するものとします。

2）代表理事へのリフォーム施工申請

リフォーム工事について管理組合法人と相談の後、所定の「リフォーム施工申請書；誓約書」（様式９－①）に必要事項を記入の上、施工１か月前までに代表理事に届出ることとします。

3）代表理事の許可

代表理事は工事内容について確認し、必要に応じて管理会社と協議の上、許可するものとします。なお、代表理事の許可なくリフォーム工事を行うことはできません。

4）隣接住戸への通知

リフォーム工事を行う場合は、工事に着手する前に隣接住戸（原則８戸）へ工事期間等について通知するものとします。

5）異なる床材への変更を行う場合について

①リフォーム工事に異なる床材への変更（例：フローリングからカーペットへの変更）が含まれる場合は、下階の隣接３住戸の書面による「同意書」（様式９－②）を得なくてはなりません。なお、玄関以外の床は、二重床仕上げとなっています。

②リフォーム施工申請書を届出る際は、上記同意書を添付することとします

③フローリング床材へ変更する場合は、置き床を含めて遮音等級 LL40（軽量床衝撃音）を満たす性能を有する床材にのみ変更できるものとします。ただし、１階住戸については遮音等級 LL45（軽量床衝撃音）とします。

6）代表理事の許可のないリフォーム工事について

代表理事の許可なくリフォーム工事を行った場合については、当該区分所有者の責任と費用負担において原状回復することとします。

第１０条　（窓ガラス等の改良）

本マンションの共用部分のうち各住戸に付属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能の向上等に資するものや、エアコン室外配管カバーの取付および撤去（以下「窓ガラス等の改良」といいます）を区分所有者が行う場合においては以下の事項を遵守するものとします。

1）区分所有者は、窓ガラス等の改良を行おうとするときは、あらかじめ、代表理事にその旨を申請し、書面による承認を受けなければなりません。また、エアコン室外配管カバーの取付を行う場合は、管理組合法人に施工規準（本紙後記記載）を確認の上、その内容を守るものとします。なお、エアコン室外配管カバーを撤去する際は、当該区分所有者の責任において、ビス穴に対する防水対策をするものとします。

2）前号の場合において、区分所有者は、「リフォーム施工申請書；誓約書」（様式９－①）を代表理事に提出しなければなりません。この場合、代表理事は必要に応じて設計図、仕様書および工程表の提出を求めることができます。

3）代表理事は、第１号の規定による申請について、承認しようとするとき、または不承認としようとするときは、理事会の決議を経なければなりません。

4）第１号の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲内において、窓ガラス等の改良を行うことができます。
5）代表理事またはその指定を受けた者は、本条の施工に必要な範囲内において、当該工事の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができます。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはなりません。
6）区分所有者は管理組合法人に対し、当該工事において設置された造作などの買い取り等、費用の負担を求めることはできません。
7）代表理事の許可なく窓ガラス等の改良を行った場合については、当該区分所有者の責任と費用負担において原状回復することとします。
8）当該工事後の施設・設備・造作物等の維持管理は当該区分所有者が行うものとします。
9）窓ガラス等の改良について総会の決議があった場合には、区分所有者は当該工事後であっても総会の決議に従わなければなりません。
10）住戸からの落下物防止のためＲ1棟西側・Ｒ3棟東側・Ｐ1棟北側・Ｐ2棟北側のサッシには開口可能幅100㎜までの開口制限を設け、ガラスには飛散防止フィルムを設置してあるため、将来とも引渡時の形状・形質を維持するものとします。

第１１条　（駐車場）

駐車場の使用については、以下に掲げる事項を遵守するものとします。

1）駐車場の使用は本マンションの区分所有者等および管理組合法人が許可した者に限ります。
2）駐車場の使用については、原則として希望者の先着順により契約者を決定するものとします。ただし、優先順位の高い者が後日新たに利用を希望し、かつ、空き区画がない場合には、優先順位に基づく抽選により必要台数分の明渡し区画を選び、明渡し区画の使用者は一定期間内（３か月以内）に当該区画を明渡すものとします。その際の優先順位は以下のとおりとします。
①１台目を使用する区分所有者
②１台目を使用する占有者
③２台目を使用する区分所有者
④２台目を使用する占有者
⑤３台目以降を使用する区分所有者等
契約者が決定した場合は、「駐車場賃貸借契約　申請書」（様式１０）を提出することとします。
3）駐車場使用者は、別途締結する「駐車場賃貸借契約書」（様式１４）の記載事項を遵守することとします。
4）管理組合法人は駐車場に関する事務を取り扱うものとします。
5）登録されている車両の変更の際は、「駐車車両届」（様式１２）を事前に管理組合法人または管理会社に届け出ることとします。代表理事の承認なくして、登録車両以外のものを一時といえども駐車してはなりません。また、自転車・バイク等の置場としての利用はできません。
なお、使用にあたっては現状のまま使用する事とし、理由の如何を問わず本駐車場の施設、設備に変更を加えることを禁じます。
6）駐車場使用者は、駐車場賃貸借契約を解約しようとする場合は、１か月前までに管理組合法人に申し入れなければなりません。その際には、別途「駐車場賃貸借契約　解約届」（様式１３）を管理組合法人に提出することとします。
7）駐車にあたっては、必ず指定の場所に整然と駐車することとします。また、駐車場の形状・形態により車種によっては入庫できない場合があります。
8）敷地内の走行は最徐行で安全運転をすることとします。
9）必要以上にエンジンを高速回転させないこととします。特に、深夜の車の出入りには充分注意することとします。

10）都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づき、アイドリングを行わないこととします。
11）車より離れる場合は、必ず鍵を掛け、貴重品は車内に置かないこととします。
12）私物および、ガソリンその他危険物等を駐車場に置いてはなりません。また、駐車場での喫煙は厳禁します。
13）敷地内における自動車の損傷、盗難については各自注意することとします。また、敷地内においての他車との接触、事故・盗難等について、管理組合法人および管理会社は、その責任を負わないこととします。
14）敷地内において、事故･盗難等が発生した場合については、直ちに管理組合法人に届出ることとします。
15）区画により車止めの位置が変更される場合があります。車止めの位置を変更する必要が生じた場合は、管理組合法人の責任と負担において、変更することとします。
16)敷地内では、徐行運転を守ること。また、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に基づき、アイドリング運転・空ぶかし等がないよう注意すること。
17）第２項により契約者を募り、かつ駐車場に空き区画が生じた場合には「一時利用駐車場」として利用することができます。その際の運用は以下のとおりとします。
①利用申請者は区分所有者等とします。
②申請にあたっては「一時利用駐車場使用届」に必要事項を記入の上、管理事務室・防災センターに申し出るものといたします。
③使用料は財務会計細則に定めます。なお、最大利用日数は４泊５日までとし、これを越える場合には新たに利用申請を行うこととします。
④年末・年始、お盆、花火大会等の際には、別途理事会で決議した案内に基づき、利用ができる場合があるものといたします。
⑤全戸の利益を目的とした、点検・修理等にかかわる管理会社およびにその委託業者等による一時利用区画の使用や、生協などの配送車両などによる一時利用区画の利用については、代表理事の承認によってこれを無償とできるものとします。

２　駐車場の車両許容範囲は、下表のとおりです。なお、敷地内駐車場について、以下の事項を了承するものとします。

区画区分	区画数	全長（㎜以下）	全幅（㎜以下）	全高（㎜以下）	全重（kg以下）
A	187	5,000	2,500	2,100	2,500
B	8	5,500	2,500	2,100	2,500
C	22	4,900	2,500	2,100	2,500
D	1	4,800	2,500	2,100	2,500
E	36	5,500	2,400	2,100	2,500
F	126	5,000	2,400	2,100	2,500
G	20	4,900	2,400	2,100	2,500
H	26	4,400	2,400	2,100	2,500
I	12	4,000	2,400	2,100	2,500
J	22	5,500	2,300	2,100	2,500
K	1	4,400	2,300	2,100	2,500
L	1	4,000	2,300	2,100	2,500
M	12	5,500	2,200	2,100	2,500
N	12	4,400	2,200	2,100	2,500
O （身障者用）	1	6,000	3,500	2,100	2,500

P	3	5,000	2,200	2,100	2,500
Q	2	5,400	2,400	2,100	2,500
R	1	4,300	2,400	2,100	2,500

1. 上記の数値は区画線の寸法であり、サイドミラーおよび出入りに必要な通路等の寸法を含むこと。
2. 特殊なスポーツカーやキャリア・フロントグリル等の付属品を装備している自動車は、上記寸法内であっても入庫できない場合があります。
3. 「全重」は自動車車検証記載の「車両総重量」に加え、車両に積載されている荷物・ガソリンおよびオイル等の重量を含むこと。
4. 出入庫する際には、数回の切り返しを必要とする場合があること。

3　身障者用駐車場について、以下の事項を了承するものとします。

1. 当該身障者用駐車場は、区分所有者等の中に身障者（要介護者）が入居した場合に優先的に有償にて使用することができる。
2. 身障者による希望がなかった場合は、外来の身障者の一時駐車場として無償にて使用すること。
3. 物を置いたり、工作物等の築造または設置をすることはできないこと。
4. 身障者用駐車場の利用を希望する身障者が２名以上あった場合であって、連続した２区画に空きがあるときは、当該２区画を１区画とみなして身障者用駐車場と同額の使用料で使用することができる。

4　来客者用駐車場は無償にて使用することができます。当該駐車場の使用にあたっては、管理規約・使用細則の定めに従い、本マンションの外来者の駐停車以外には使用できません。

第１２条　（バイク置場）

バイク置場の使用については、以下に掲げる事項を遵守するものとします。

１）バイク置場の使用は本マンションの区分所有者等に限ります。

２）バイク置場の使用については、原則として希望者の先着順により契約者を決定するものとします。ただし、優先順位の高い者が後日新たに利用を希望し、かつ、空き区画がない場合には、優先順位に基づく抽選により必要台数分の明渡し区画を選び、明渡し区画の使用者は一定期間内（２か月以内）に当該区画を明渡すものとします。その際の優先順位は以下のとおりとします。

①１台目を使用する区分所有者
②１台目を使用する占有者
③２台目を使用する区分所有者
④２台目を使用する占有者
⑤３台目以降を使用する区分所有者等

３）使用が決定した場合および解約する場合は、所定の「バイク置場使用届」（様式１５）を提出することとします。

４）バイク置場には、バイク以外のものを置いてはなりません。

５）使用者は、必ず所定の場所に転倒等の危険のないように駐輪することとします。

６）バイク置場は現状のまま使用するものとし、理由の如何を問わず施設・設備に変更を加えることはできません。

７）自走式駐車場内では徐行し、安全および騒音に十分留意することとします。

８）敷地内での事故・盗難等について、管理組合法人・管理会社はその責任を負わないこととします。

９）車輌には施錠するなどして、各自で管理することとします。万一盗難等が発生しても管理組合法人・管理会社はその責任を負わないこととします。

10）敷地内で事故・盗難等が発生した場合は、直ちに管理組合法人に届け出ることとします。

11）バイク置場の使用にあたって、他の居住者に迷惑を及ぼす行為･敷地内での危険な行為等が行われた場合には、管理組合法人はその使用者に対して是正の申入れを行い、それでも改善さ

れないときは、バイク置場の使用の中止と使用区画の明渡しを命ずることができるものとします。

12）バイク置場の使用料は財務会計細則に定めるとおりとし、支払方法は次のとおりとします。

①（削除　平成26年5月31日）

②使用料は毎月、管理費等とともに別途管理組合法人へ支払うものとします。

③月中の登録については、日割り計算は行わず、当月１日からの費用請求とします。

④月中の登録抹消については、申し出のあった翌月末日付解約とし、日割りでの払い戻しは行いません。ただし、優先順位により使用区画の登録抹消については、区画を明け渡した月の末日解約とします。また、収納方法および払戻しについては管理規約第６３条に従うものとします。

２　バイク置場の区画許容範囲は、以下のとおりです。なお、敷地内バイク置場について、以下の事項を了承するものとします。

	バイク置場	
ＮＯ	1～20	21～87
全長	2,000 ㎜以下	2,500 ㎜以下
全幅	1,000 ㎜以下	1,000 ㎜以下

1. 区画許容範囲は、置場自体の寸法を示しており、サイドミラーおよび出入りに必要な通路等の寸法を含む。
2. 自走式駐車場内では徐行すること。
3. バイク置場に空き区画があった場合には、理事会の判断で来客用のバイク置場として使用することができること。

第１３条　（自転車置場）

自転車置場の使用については、以下に掲げる事項を遵守するものとします。

１）自転車置場の使用は、本マンションに居住する区分所有者等に限ります。譲渡・貸与・転居等により、本マンションに居住しなくなる場合は、速やかに登録抹消の手続きを行わなければなりません。

２）自転車置場の使用については、原則として希望者の先着順により契約者を決定するものとします。ただし、優先順位の高い者が後日新たに利用を希望し、かつ、空き区画がない場合には、優先順位に基づく抽選により必要台数分の明渡し区画を選び、明渡し区画の使用者は一定期間内（２か月以内）に当該区画を明渡すものとします。その際の優先順位は以下のとおりとします。

①１台目を使用する区分所有者

②１台目を使用する占有者

③２台目を使用する区分所有者

④２台目を使用する占有者

⑤３台目以降を使用する区分所有者等

３）使用が決定した場合および解約する場合は、所定の「自転車置場使用届」（様式１６）を提出することとします。

４）自転車置場には、自転車以外のものを置いてはなりません。（バイク・幼児用三輪車等を保管することはできません）

５）使用者は、必ず所定の場所に転倒等の危険のないように駐輪することとします。

６）自転車置場は現状のまま使用するものとし、理由の如何を問わず施設・設備に変更を加えることはできません。

７）自転車の通行は、敷地西側貫通通路（ウェストウォーク）のみとし、安全に十分留意することとします。

８）敷地内での事故・盗難等について、管理組合法人・管理会社はその責任を負わないこととします。

９）車輌には施錠するなどして、各自で管理することとします。万一盗難等が発生しても管理組合法人・管理会社はその責任を負わないこととします。

10）敷地内で事故・盗難等が発生した場合は、直ちに管理組合法人に届け出ることとします。

11）自転車置場の使用にあたって、他の居住者に迷惑を及ぼす行為・敷地内での危険な行為等が行われた場合には、管理組合法人はその使用者に対して是正の申入れを行い、それでも改善されないときは、自転車置場の使用の中止と使用区画の明渡しを命ずることができるものとします。

12）自転車置場の使用料は財務会計細則に定めるとおりとし、支払方法は次のとおりとします。

①（削除　平成26年5月31日）

②使用料は毎月の管理費等とともに別途管理組合法人へ支払うものとします。

③月中の登録については、日割り計算は行わず、当月１日からの費用請求とします。

④月中の登録抹消については、申出のあった翌月末日解約とし、日割りでの払い戻しは行いません。ただし、第２号による解約の場合は、区画を明け渡した月の末日解約とします。また、収納方法および払戻しについては管理規約第６３条に従うものとします。

13）居住者は、管理組合法人が指定する自転車置場の一部である来客用自転車置場を使用する場合において、次に掲げる事項に従うものとします。

①来客用自転車置場は、本マンションの居住者への来訪者が短時間に限り使用できるものとします。本マンション居住者の来訪者の駐輪以外には使用できません。また、使用者は、決められた区画の範囲内で、整列して駐輪するものとし、どの区画に駐輪しているかについて管理組合法人が定める方法により届け出るものとします。

②来客用自転車置場は、無償にて使用することができます。

③清掃等の実施時等により、使用できない場合があります。また、代表理事および管理員の判断により利用時間・利用方法の制限をする場合があります。

14）平置式の区画を使用する場合において、次に掲げる事項に従うものとします。

①平置き区画は二段式区画に収納できない自転車置場として優先的に使用するものとします。

②使用期間は３月から翌々年の２月までの２年間とし、２年間を越える継続使用はできません。２年ごとに希望者を募り、公開抽選により契約者を決定するものとします。

２　自転車置場に収容できる自転車許容範囲は、以下のとおりです。

<table>
<tr><td></td><td>2段ラック式上段</td><td>2段ラック式下段</td><td>平置</td><td>平置</td></tr>
<tr><td>ＮＯ</td><td>1～1025の奇数番号</td><td>2～1026の偶数番号</td><td>1027～1035</td><td>1036～1159</td></tr>
<tr><td rowspan="2">サイズ</td><td>16インチ以上～28インチ以下</td><td>28インチ以下</td><td rowspan="2">区画サイズ
500×1,900㎜</td><td rowspan="2">区画サイズ
600×1,900㎜</td></tr>
<tr><td colspan="2">（ただし、高さ110ｃｍ以下・付属品含む。）</td></tr>
<tr><td>タイヤ幅</td><td>51㎜以下</td><td>54㎜以下</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>重量</td><td>25㎏未満</td><td>28㎏未満</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">後カゴ付自転車</td><td colspan="3">収納可能</td><td rowspan="2">収納可能</td></tr>
<tr><td colspan="3">（ただし、カゴの大きさは、幅340㎜･長さ450㎜･高さ250㎜以下とする。）</td></tr>
<tr><td>電動アシスト付自転車</td><td>収納可能(25Kg未満)</td><td>収納可能(28Kg未満)</td><td>収納可能</td><td>収納可能</td></tr>
</table>

1. 電動アシスト付自転車は、なるべく２段ラック式下段もしくは平置へ収納すること。なお、２段ラック式上段へ収納する場合は、前記寸法・重量に十分に留意すること。
2. 特殊なハンドル・タイヤ・カゴ等を装備している自転車は、前記寸法内であっても収容できない場合があること。
3. 自転車許容範囲外であっても、代表理事が認めた場合には管理組合法人の指示に基づき使用できること。
4. 自転車置場に空き区画が合った場合には、管理組合が無償で使用できること。

第１４条　（宅配ボックス）

宅配ボックスは、区分所有者等が不在時の各種配達小荷物を、一時的に保管するためのものであり、使用については宅配ボックス取扱説明書にて確認するとともに、以下の事項を遵守するものとします。

1）保管できるもののサイズに制限があるため、取扱説明書にて確認のうえ、充分注意することとします。また、以下のものは宅配ボックスに保管できません。
①生鮮食料品等、腐敗の恐れのあるもの
②現金・貴重品（有価証券・貴金属・骨董品 等）
③危険物（発火・引火の恐れのあるもの、劇薬 等）
④動物
⑤公序良俗に反するもの
⑥その他、保管に適さないと認められるもの

2）宅配ボックスの刻印（預かり印）等をもって、配達物預かりの証しとすることとします。
なお、宅配ボックス内の保管品に、盗難・破損等の損害が生じても、管理組合法人および管理会社は、その責任を負わないものとします。

3）管理組合法人の定める保管期間を過ぎた場合、または異常発生時には、代表理事または指定する第三者が宅配ボックスを開扉し、保管品を宅配業者に回収させるまたは廃棄する等の処置をとることができるものとします。

4）故意または過失等により宅配ボックスを破損した場合、破損させた者はその損害を賠償しなくてはなりません。

5）その他、取扱説明書に記載されている事項について、確認・遵守することとします。

第１５条　（洗車場）

洗車場の使用については、下記事項を遵守するものとします。

1）洗車場は区分所有者等が洗車のために利用することができるものとします。

2）利用希望者は、管理事務室・防災センターにあらかじめ利用時間等を届け出ることとします。
利用時間：原則、午前８時から午後８時のみ開放

3）当該スペースは、所定の使用届（様式１７）にて年１回（会計期間と同一とします）の登録を行うことによって、利用できるものとします。また、登録の変更・抹消の場合も同様に所定の用紙にて届け出るものとします。

4）洗車場の使用料は財務会計細則に定めるとおりとし、支払方法は次のとおりとします。
①（削除　平成26年5月31日）
②使用料は１年度分（会計期間と同一とします）を一括して管理費等とともに別途管理組合法人へ支払うものとします。
③期間途中の登録については、当月からの月割計算とします。（日割計算は行いません）
④期間途中の登録抹消については、払い戻しは行いません。

5）洗車場の使用を終えた場合は、直ちに管理事務室・防災センターに連絡するものとします。なお、洗車に必要な貸し出された備品や鍵等を破損・紛失した場合は、当該利用者が実費を負担するものとします。

6）洗車場を利用する際は、他の区分所有者等の迷惑とならぬよう利用時間･騒音等に留意するものとします。

7）洗車場を利用した後は、利用者が各自責任をもって後片付けを行うものとします。

8）洗車用具等は各自で管理し（使用後は持ち帰ることとし）、洗車場に放置しないものとします。

9）洗車場を利用した後は、直ちに車両を移動し、洗車場内に駐車したままにしないものとします。

第１６条　（その他）

1）盗難防止および共同施設保持のため、不審な人を見かけた時は声をかけるか、管理組合法人に連絡することとします。

2）管理員に私的雑用を依頼しないこととします。

3）区分所有者等を訪問した来客が廊下、ホール等の共用部分または付属用品を破損した場合は、その区分所有者等が賠償することとします。

4）建物の完成後数年の間、コンクリートをはじめとする建築部材は乾燥や吸湿により収縮・膨張します。「コンクリートの微細な亀裂」などが発生する場合がありますが、これはコンクリートのもつ性質のため構造上の問題はありません。

5）屋上に設置される避雷針およびテレビアンテナが風切音を発生する場合があります。

6）落雷時には過電流等の影響でパソコン等の精密機器が故障する場合があります。

7）建物の位置・階数・方位等によっては、携帯電話等がつながらない場合があります。

8）屋上には排水通気管の立上り部分があるため、風向き等により臭気が発生する場合があります。

9）住居内で使用する多機能空調機（冷媒管・ドレン管以外の配管があり、冷暖房に加えて加湿・除湿機能等がついている空調機）については、先行配管にて設置の場合は利用できません。室外機の設置方法については、重要事項説明書別添パンフレット図面集（以下「図面集」といいます。）を参照するものとします。

10）最上階およびセットバック住戸のバルコニーまたはルーフバルコニーには、スロップシンク排水用縦管の上部に自動開閉式通気弁が設置されるため、風向き等により臭気が発生する場合があります（「図面集」参照）。また、当該通気弁の維持・管理のため、管理組合法人またはその指定する者がバルコニーまたはルーフバルコニー内への立ち入りを請求する場合があります。

11）専有部分および専用使用部分については、管理・営繕業務上必要なとき、管理組合法人またはその指定する者が立ち入りを請求する場合があります。また、以下の箇所の維持管理のため、管理組合法人またはその指定する者が専有部分および専用使用部分内への立ち入りを請求する場合があります。

＊専有部分内の共用のパイプスペース点検口（「図面集」参照）

＊バルコニー・ルーフバルコニー・テラス・専用庭・ポーチ（R2-K-Ｌｏｆｔタイプのポーチ内に存する管理用扉含む。）・アルコーブ・室外機置場

＊バルコニー・ルーフバルコニー・テラス・専用庭・ポーチ（R2-K-Ｌｏｆｔタイプのポーチ内に存する管理用扉含む。）・アルコーブ・室外機置場

12）全住戸に付随するトランクルームについては、湿気を嫌うものの保管には適さないことを使用にあたって留意するものとします。

13）本マンションには、エントランスオートドア・エレベーター・宅配ボックス・メールボックス・門扉・ＭＢ扉・トランクルーム扉・制御盤・東電借室および共用変電室の変圧器・非常用発電機・給水ポンプ・地下ピット（配管ピット・湧水ポンプ）・給水ポンプ室排水ポンプ・自走式駐車場排水ポンプ・雨水貯留槽排水ポンプ・ろ過設備・ディスポーザー処理槽（ポンプ・屋上ファン）・排水調整槽（排水ポンプ・バッキポンプ）・移動式粉末消火設備・屋内消火栓ポンプ・スプリンクラー消火ポンプ・泡消火ポンプ・連結送水管・換気扇・エアコン・駐車場排気ファン・自家発電機・2段ラック式自転車置場等があるため、当該施設・設備の稼動により作動音・振動・黒煙が発生する場合があります。

14）集合住宅の特性上、上下や隣接する他の住戸へ歩行音・生活音・振動等が伝わる場合があります。特に、深夜もしくは早朝における音の発生およびテレビ・ステレオ・ピアノ・他の楽器の音量については、お互いに十分な配慮をするように努めるものとします。なお、問題が生じた場合には、当事者間で解決することを了承するものとします。

15）本マンションには、バルコニー・ルーフバルコニー・ポーチ・アルコーブ・外部廊下・キッズスタジアム兼集会室・フィットネススタジオ・リバービューラウンジ・リバービューデッキがあるため、上下階住戸等に歩行音等が伝わる場合があります。16）外部階段は溶融亜鉛メッキ塗装による鉄骨階段（階段踏み面部分はコンクリート仕上げ）のため、風切音や歩行音等が伝わる場合があります。

16）外部階段は溶融亜鉛メッキ塗装による鉄骨階段（階段踏み面部分はコンクリート仕上げ）のため、風切音や歩行音等が伝わる場合があります。

17）公開空地部分には、植栽および緑地のための散水栓が設置されています。当該散水栓の水は飲料用としては使用できません。

18）リバービューデッキへは、隣接する北側外部廊下から出入りが可能です。ここで、出入りの際は北側外部廊下からは、階段等が設置されますが、約75㎝、西側リバービューラウンジのサッシ開口部からは約90㎝の立ち上がりがあることを了承するものとします。なお、西側リ

バービューラウンジのサッシ開口部からの出入りを行ってはいけません。

19）本マンションは高層建築物のため、落下物となるような物をバルコニー手すり、サッシ開口部およびその周辺に設置することはできません。衣類等を干す場合はバルコニー手すりの内側までとし、落下物防止に留意するものとします。また、強風時には落下防止のため、衣類等を干すことを管理組合法人において禁止する場合があります。なお、5階以上のR2-GH・R2-GH-S1・R2-GH-S2・R2-K-Ｌｏｆｔ・R3-B・R3-B-Ｌｏｆｔタイプ住戸については、下部リバービューデッキへ居住者等の立ち入りがあるため、落下物防止には十分に留意するものとします。

20）P2-Gタイプルーフバルコニーの一部には、ウッドデッキが設置されます。維持・管理については、その付属する専有部分の区分所有者等が行うものとします。

21）本マンションのテレビ受信は、ケーブルテレビにより供給されるテレビ映像およびマンション設置の衛星放送受信アンテナにより受信可能なテレビ映像となります。

ケーブルテレビのサービスについて

管理組合法人がケーブルテレビ運営会社（以下「ＣＡＴＶ」といいます。）と加入契約を締結しています。また、本件に関し、以下の事項を了承するものとします。

1. 当該加入契約に伴い、地上デジタル放送（ＮＨＫ総合・ＮＨＫ教育・日本テレビ・ＴＢＳテレビ・フジテレビ・テレビ朝日・テレビ東京・ＭＸテレビ）の受信が可能であり、地上デジタル放送を視聴する場合、個別契約の必要はないが、別途地上デジタル放送対応のテレビまたはチューナー等（市販）が必要であること。
2. 当該施設の使用料は管理費に含まれていないため、財務会計細則に定めた使用料を住戸ごとに負担すること。なお、使用料は管理組合法人が区分所有者より徴収し、毎月一括してＣＡＴＶへ支払うものとする。また、ＮＨＫ受信料については、別途住戸ごとに契約すること。
3. 当該加入契約は本マンション全体での一括加入契約のため、区分所有者個別での契約解除はできないこと。
4. ＣＡＴＶが別途提供する有料サービスの利用を希望する場合、別途個別契約を締結する必要があること。
5. 放送内容は予告なく変更する場合があること。
6. 当該施設の維持･管理のため、ＣＡＴＶの関係者またはその指定する者が敷地内へ立ち入る場合があること。

衛星放送について

本マンションには、ＢＳ/110 度ＣＳ受信アンテナが設置されており、ＢＳデジタル放送・110 度ＣＳ放送（「ｅ2ｂｙスカパー！」）が視聴可能です。視聴する際には、区分所有者等において個別で各放送会社と視聴契約が必要です。また、受信チューナーについては、区分所有者等において個別で購入、設置、維持・管理を行い、本マンションの受信設備（チューナーを除きます。）については、管理組合法人の責任と負担で維持管理を行うこととします。

22）本マンションは、共用部分に敷設しているＬＡＮ配線を用いて、インターネットサービス等を任意にて利用することができます。インターネットサービス等利用する場合は、管理組合法人が契約する事業者の提供するインターネットサービスまたは管理組合法人が契約する事業者が提供するインターネット通信サービスのいずれかを区分所有者等が選択し、有償で契約することが可能です。なお、いずれかのサービスが提供されている間は、本マンションの共用部分のＬＡＮ配線を利用して管理組合法人が契約する事業者以外が提供するインターネットサービス等は契約できません。

①（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

②各事業者は各々が所有する専用の設備を設置し、本マンション敷地内および建物内の一部を無償で使用します。また、当該設備の維持・管理のために各事業者の関係者・各社が指定する第三者が敷地内および建物内に立ち入る場合があります。当該設備等を稼働させるための電力使用料は各々が定める算定根拠によるものとし、各々が年一回の後納払いにより管理組合法人の指定口座へ支払うものとします。

③（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

④（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

⑤（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

23）駐車場棟 1 階にはゴミ置場が設置されています（「敷地配置図」参照）。ゴミ収集作業のため、ゴミ収集車がゴミ置場の前に停車します。そのため、ゴミ収集作業中は、駐車場の出入りに支障が生じる場合があることを了承するものとします。

24）駐車場棟 1 階には粗大ゴミスペースが設けられております（「敷地配置図」参照）。粗大ゴ

ミの搬出にあたっては、粗大ゴミ受付センターに連絡のうえ、足立区が発行する「有料粗大ごみ処理券」を貼付した上で指定された日に搬出するものとします。その際に粗大ゴミスペースを一時的に利用することができます。

25）水景施設に貯留されている水については、水遊びや飲料水に適さないことを留意するものとします。なお、維持・管理および清掃については、管理組合法人が行うものとします。

26）1階住戸に付随するテラスにはスロップシンク、給水栓、防水コンセントが、バルコニー（一部ルーフバルコニー）には、スロップシンク、給水栓および防水コンセントが設置されています。また、当該給水栓の使用に伴う水道料金、防水コンセント、ブラケット照明およびダウンライトの使用に伴う電気料金については、その付属する専有部分の区分所有者等が負担するものとします。なお、当該給水栓は屋外に設置されており、飲料水には適さないことを使用にあたっては留意するものとします。

27）本マンションにはディスポーザーが設置されており、ディスポーザー本体はディスポーザー処理施設と同一のシステムとなっているため、本体の更新・交換を行う場合には従前と同じメーカーの製品を設置するものとします。また、一年に一回以上雑排水管の点検および清掃をする必要があります。その際、管理組合法人およびその指定する者が専有部分への立ち入りを請求する場合があることを了承するものとします。

28）本マンションのシステムキッチンには浄水器が設置されており、浄水器は清水経路を清潔に保つため、毎日の使用開始前には清水を15秒以上流してから使用するものとします。なお、清水は水道水に含まれる殺菌剤の塩素を除去しているので、滞留している清水中で雑菌等が繁殖する場合があります。そのため、入居時に浄水カートリッジは接続されていないので、区分所有者自身で使用開始時の接続および定期的なカートリッジの交換をするものとします。

29）本マンションが存する「千住大川端地区」は、工場跡地の無秩序な土地利用を防止し、都市型生活への適正な土地利用の誘導を図るため、足立区を事業主体とする「住宅市街地総合整備事業」が導入されています。そのため、将来、本マンション周辺の工場等が住宅として整備されていく可能性があることを了承するものとします。

30）本マンションの東側近接地には伊澤造船株式会社が存しており、船の新造および修繕等を行っています。操業に伴い、日中は騒音等発生する場合がありますが、関係法令に基づく基準を遵守している限り、正当な事由なく、当該工場の運営および操業に対して異議および苦情を申し出ないことを了承するものとします。

31）本マンションのゴミ置場は、24時間ゴミ出しが可能です。また、行政により指定された分別方法のとおりに分別するとともに、ゴミ置場内の指定された場所にゴミを出すことを遵守するものとします。正しく分別が行われていない場合には、総会の通常決議により、24時間のゴミ出しができなくなる場合があることを了承するものとします。なお、年末年始等は管理組合法人の判断により、ゴミ置場が閉鎖される場合があることを了承するものとします。

32）本マンションの住戸に配達される事前登録を行った新聞、生協、宅配等の品物搬入出のために、本マンション管理員および防災センター要員は配達員が訪れた際、配達員の身分証を確認の上、エントランスホールのオートドア等を開錠します。また、配達された新聞・生協の品物がポーチ・アルコーブ内に一時的に置かれることを了承するものとします。

第１７条　（細則の改廃等）

１）本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

２）本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

第１８条（カラーカメラ付住戸玄関子機へのインターホン設備の変更）

インターホン設備の住戸玄関子機は、カラーカメラ付住戸玄関子機に変更することができます。また、カラーカメラ付住戸玄関子機の変更に伴い、住戸玄関子機用のインターホンパネル（以下「玄関インターホンパネル」といいます。）の一部も変更が必要となります。同変更を行う場合、区分所有者は、以下に掲げる事項を遵守するものとします。

１）区分所有者は、カラーカメラ付住戸玄関子機へ変更を行おうとするときは、あらかじめ、代表理事にその旨を申請し、承認を受けなければなりません。

２）前号の場合において、区分所有者は、「リフォーム施工申請書；誓約書」（様式９―①）を代表理事に提出するものとします。また、区分所有者は以下の事項を遵守するものとします。

①変更するカラーカメラ付住戸玄関子機が、引渡前の売主が取得した消防署の認可内容（松

下電工株式会社製　カラーカメラ付ドアホン子器　型番：ＥＪ９６００Ｋ（遠隔試験端子付/玄関パネル対応型））に適合すること。

②カラーカメラ付住戸玄関子機への変更に伴う玄関インターホンパネルの変更は、売主から引渡しの際に設置されていた玄関インターホンパネルと同等の色、形質とすること。

なお、上記①に定められたカラーカメラ付住戸玄関子機以外に変更する場合は、改めて消防署への申請が必要であり共用部分の変更となるため、総会の決議を経なければなりません。

3）代表理事は、第１号の規定による申請について、前号の遵守事項を満たしていると判断した場合は、承認するものとします。

4）代表理事またはその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、当該工事の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができます。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはなりません。

5）区分所有者は管理組合法人に対し、当該工事において設置された造作などの買い取り等、費用の負担を求めることはできません。

6）本設備に関する規定について総会の決議があった場合には、区分所有者は当該工事後であっても総会の決議に従わなければなりません。

改正付則

（平成21年3月8日改正）
（平成21年11月15日改正）
（平成22年11月6日改正）
（平成23年5月21日改正）
（平成24年2月12日改正）
（平成25年5月18日改正）
（平成26年5月31日改正）

以　上

イニシア千住曙町 共用施設使用細則

（総　則）

この細則（以下「本細則」といいます）はイニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下「管理規約」といいます）第１９条（使用細則）の規定に基づき、本マンションの共用施設の管理または使用に関し、必要な事項を定めるものとします。本細則に定める共用施設とは、リバービューラウンジ・キッチンスタジオ、フィットネススタジオ、キッズスタジアム兼集会室、ゲストスイート（洋室ゲストルーム）・ジャパニーズスイート（和室ゲストルーム）、パークサイドカフェ、リバービューデッキ、ミニショップとします。

第 1 条　（共用施設の使用）

共用施設の使用については、下記のとおりとします。

1）本マンションの維持管理に関する諸事項の協議、区分所有者等の相互親睦および利便を図ることを目的として使用することができます。

2）政治活動、思想活動、宗教活動および公序良俗に反する行為、区分所有者等および占有者に、不快の念を抱かせるような行為などのために使用することはできないものとします。

3）共用施設は、原則として営利を目的として使用することはできないものとします。

4）共用施設は、本マンションの区分所有者等および近隣から申し出があった場合、原則として公的なものには使用させることができるものとします。

5）過去の使用実績において問題のあった区分所有者等は、代表理事の判断により使用を断ることができることとします。

6）共用施設の利用において、事故・盗難等の損害が発生した場合においても、管理組合法人および管理会社は一切の責任を負わないことを了承するものとします。

第 2 条　（使用の取消し等）

共用施設使用者は、共用施設の使用の申込みをした後にその使用をしないことになったときは、管理組合法人に対し、速やかに申込みをした共用施設の使用を取り消す旨の申出をしなければなりません。

第 3 条　（共用施設の鍵の貸与および返却）

共用施設使用者は、共用施設の使用に当たり、管理組合法人の許可を得て共用施設の鍵の貸与を受けることができるものとします。共用施設の使用を終了したときは、共用施設使用者は、直ちに管理組合法人に共用施設の鍵を返却しなければなりません。なお、共用施設の申し込み手続きについては管理員の勤務時間に行うものとし、鍵の貸与・返却については、管理事務室・防災センターにて行うものとします。

第 4 条　（使用上の遵守事項）

共用施設の使用者は、管理組合法人の指示に従うとともに、次に定める事項も遵守するものとします。

1）使用にあたっては責任者を置くこととします。

2）使用者は、使用終了後ただちに清掃、備品等の整理整頓、火気の点検および戸締まりを行うこととします。ゴミ・廃品については放置せず、使用者が処分することとします。

3）使用については、他の区分所有者等に迷惑を及ぼす行為をしてはなりません。

4）他の区分所有者等および近隣住民に迷を及ぼす雑音・高音・低音を発してはなりません。

5）共用施設の使用は本マンションの区分所有者等およびその同伴者に限るものとします。また、幼児等年少者が使用する場合は保護者が同伴することとします。

6）共用施設の備品を破損、汚損しないよう注意することとします。故意・過失により破損・汚

損した場合には、使用者自身の責任と負担において、修理・交換等を行うものとします。
7）花火等を含めた火気厳禁・禁煙とし、臭気を発する行為は行わないこととします。
8）諸設備・配管等に注意して使用することとします。
9）物を投げ捨てないこと。また、落下の恐れのある遊具(ボール･バトミントン等)を持ち込まないこととします。
10）共用施設の什器・備品・遊具については、代表理事の許可無く持ち出すことはできません。また、利用したものについては利用前の状態（洗浄等の上）に戻しておくこととします。

第 5 条　（リバービューラウンジ・キッチンスタジオ)

リバービューラウンジ・キッチンスタジオの使用に関してその優先順位を以下のとおり定めるものとします。
1）本マンション組合員の共同の利益増進を目的とする協議、会合で代表理事または自治会長が認めた場合
2）区分所有者等の相互親睦を目的とする会合やパーティ等で使用する場合（七五三・誕生会等)
3）その他、代表理事が認めた場合
※上記に定める優先順位による使用申し込みが無い場合には、リバービューラウンジのみを、本条第２項に定める時間に限り開放するものとします。

2　使用の手続きについては以下のとおりとします。
1）使用時間は午前８時３０分から午後１０時までとします。
※時間を延長する場合は代表理事の許可を得るものとします。ただし、午前０時以降の利用および宿泊などは一切できません。また、上記時間帯でも清掃・点検等の実施時および天候等により、使用できない場合があります。なお、隅田川花火大会、荒川花火大会等の際は除くものとし、使用時間は管理組合法人が取決めを行うものとします。この花火大会等の際は前項第１号および第２号による貸切りの使用はできないものとします。
2）リバービューラウンジのみの使用や、リバービューラウンジ・キッチンスタジオの同時使用の場合に限り、貸切予約ができるものとします。
3）使用は１住戸につき１か月以内に２回まで、１回あたり４時間までの使用とします。

3　使用料およびキャンセル料は財務会計細則に定めるとおりとします。
①（削除　平成26年5月31日）
②（削除　平成26年5月31日）
※（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

4　貸切りによる使用希望者は使用希望日・使用時間等を所定の届出用紙（様式１８）にてあらかじめ管理組合法人に届け出るものとします。管理組合法人は、使用する日の属する月の初日の１か月前から先着申込順にリバービューラウンジ・キッチンスタジオの使用を許可します。ただし、使用許可後といえども第１項に定める優先順位により使用順位を変更することができるものとします。

5　他の区分所有者等および近隣住民に迷惑を及ぼす音を発しないこととし、下階に音が伝わる行為を行わないこととします。

6　キッチンスタジオについてはキッチンが設置されており、使用する際には電気を熱源とする調理用機器の取り扱いに十分注意することとします。

7　キッチンの使用時は溢水に十分注意することとします。

8　諸設備・配管等に注意して使用することとします。

9　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします。

第 6 条　（フィットネススタジオ)

フィットネススタジオの使用に関してその優先順位を以下のとおり定めます。
1）官公署が区分所有者等および占有者に公共の目的に関する説明を行う場合

２）区分所有者等の相互親睦を目的とする会合やカルチャールーム、フィットネスルームとして使用する場合（例：エアロビクス・ジャズダンス・ヨガなどの教室）
３）その他、代表理事が認めた場合
※上記に定める優先順位による使用申込みが無い場合には、区分所有者等が、フィットネススタジオ内の機器を用いての運動・休憩等を行うことができるものとします。なお、その際に届け出は必要ないものとします。

２　使用時間は午前８時３０分から午後１０時までとします。
※時間を延長する場合は代表理事の許可を得るものとします。ただし、午前０時以降の利用および宿泊などは一切できません。また、上記時間帯でも清掃・点検等の実施時および天候等により、使用できない場合があります。

３　使用料は以下のとおりとします。
①第１項２）による貸切りの場合：財務会計細則に定めたとおり。
②①以外：無料
※（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

４　第１項第２号による貸切りの使用希望者は使用希望日・使用時間等を所定の届出用紙（様式１８）にてあらかじめ管理組合法人に届け出ることとします。管理組合法人は、使用する日の属する月の初日の１か月前から先着申込順にフィットネススタジオの使用を許可します。ただし、使用許可後といえども第１項に定める優先順位により使用順位を変更することができるものとします。

５　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします。

第 7 条　（キッズスタジアム兼集会室）
キッズスタジアム兼集会室の使用に関してその優先順位を以下のとおり定めます。
１）本マンション組合員の共同の利益増進を目的とする協議、会合で代表理事または自治会長が認めた場合
２）近隣の管理組合等が維持管理に関する諸事項の協議を行う場合
３）官公署が区分所有者等に公共の目的に関する説明を行う場合
４）区分所有者等の相互親睦を目的とする会合、区分所有者等の個人的な会合（例：七五三、誕生会、囲碁、将棋、懇談会および音楽、学習等）
５）その他、代表理事が認めた場合
※上記に定める優先順位による使用申込みがない場合には、キッズスタジアム（幼児等年少者の遊び場）として使用できるものとします。ただし、遊び場に机、椅子等を持ち込むことはできません。なお、キッズスタジアムとして使用する際には、所定の使用届の提出は必要ないものとします。

２　使用時間は午前８時３０分から午後１０時までとし、前項第１号、第３号および第５号による場合を除き、３時間を上限とします。
※時間を延長する場合は代表理事の許可を得るものとします。ただし、午前０時以降の利用および宿泊などは一切できません。また、上記時間帯でも清掃・点検等の実施時および天候等により、使用できない場合があります。

３　使用料は以下のとおりとします。
①第１項第２号または第４号による貸切りの場合：財務会計細則に定めたとおり。
②①以外：無料
※（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

４　使用希望者は使用希望日・使用時間等を所定の届出用紙（様式１８）にてあらかじめ代表理事に届け出ることとします。管理組合法人は、使用する日の属する月の初日の１か月前から先着申込順にキッズスタジアム兼集会室の使用を許可します。ただし、使用許可後といえども第１項に定める優先順位により使用順位を変更することができるものとします。

５　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします。

第８条　（ゲストスイート（洋室ゲストルーム）・ジャパニーズスイート（和室ゲストルーム））

ゲストスイート（洋室ゲストルーム）（以下「ゲストスイート」といいます。）・ジャパニーズスイート（和室ゲストルーム）（以下「ジャパニーズスイート」といいます。）の使用に関して、その優先順位を以下のとおり定めます。

１）ジャパニーズスイートにおいて本マンション組合員の共同の利益増進を目的とする協議、会合で代表理事または自治会長が認めた場合

２）宿泊施設として使用する場合

３）ジャパニーズスイートにおいて区分所有者等の相互親睦を目的とする会合、区分所有者等の個人的な会合（例：茶道、華道等）

４）その他代表理事が認めた場合

２　ゲストスイート・ジャパニーズスイートの使用に関してその使用資格を以下のとおり定めます。

１）区分所有者等とその来訪者

２）未成年者のみでの使用はできないこと。

３）宿泊の場合、１日に使用できる人数は、ゲストスイートについては２人、ジャパニーズスイートについては４名（それぞれ保護者が同伴する幼児等年少者を除く）を上限とすること。

３　使用時間は次のとおりとします。

１）宿泊：原則午後３時から翌午前１１時までとします。

２）本条第１項第１号または第３号の使用目的によるジャパニーズスイートの時間利用：
午前８時から午後１０時までとします。

※時間を延長する場合は代表理事の許可を得るものとします。ただし、ジャパニーズスイートの時間利用の場合、午前０時以降の利用および宿泊などは一切できません。また、上記時間帯でも清掃・点検等の実施時および天候等により、使用できない場合があります。なお、連泊の場合は２泊を上限（年末年始を除きます）とします。

４　使用料およびキャンセル料は以下のとおりとします。

１）宿泊：財務会計細則に定めたとおり。

２）時間利用：財務会計細則に定めたとおり。

３）第１項第２号または第４号による場合は無料

※（削除　平成 26 年 5 月 31 日）

５　使用希望者は使用希望日・使用時間等を所定の届出用紙（様式１８）にてあらかじめ代表理事長に届け出ることとします。管理組合法人は、使用する日の属する月の初日の１か月前から先着申込順にゲストスイート・ジャパニーズスイートの使用を許可します。ただし、使用許可後といえども第１項に定める優先順位により使用順位を変更することができるものとします。

６　ゲストスイート・ジャパニーズスイートの使用については、以下の事項を遵守することとします。

１）什器・備品は、代表理事の許可なく持ち出すことはできないこととします。

２）タオル・洗面用具等の備品は備え付けられていないため、使用者は各自用意することとします。

３）ゲストスイート・ジャパニーズスイートには、バスルーム等が設置されており、バスルームを使用する場合の火気の取扱い、溢水には、十分注意することとします。また、各自で持ち込んだ器具・食器・タオル等はバスルーム内に放置せず、必ず持ち帰ることとします。

４）ゲストスイート・ジャパニーズスイートに残された物品等については代表理事の判断により処分する場合があることをあらかじめ承認することとします。

５）ゲストスイート・ジャパニーズスイートにて使用するシーツ等は各自で取り付けまたは取り外し、使用済みのシーツ等はゲストルーム内に置いておくこととします。

７　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします。

第９条　（パークサイドカフェ）

パークサイドカフェの使用に関しては、区分所有者等およびその同伴者の相互親睦のためのスペースとして使用するものとし、ミニショップでの購入商品や、自動販売機で購入した商品、各

自持ち込んだ飲食物の飲食を認めるものとします。なお、飲食物等の処分については、各自、責任を持って片付けることとします。

2　常時開放としますが、清掃・点検等の実施により、使用できない場合があることおよび本マンション組合員の共同の利益増進を目的とする協議、会合で代表理事または自治会長が認めた場合は貸切使用を行う場合があることをあらかじめ了承することとします。

3　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします。

第１０条　（リバービューデッキ）

リバービューデッキの使用に関しては、、区分所有者等およびその同伴者の相互親睦のためのスペースとして使用するものとします。

2　使用時間は、原則として午前８時３０分から午後１０時００分までとし、時間を延長する場合は代表理事の許可を得るものとします。ただし、午前０時以降の利用は一切できません。また、上記時間帯でも清掃・点検等の実施時および天候等により、使用できない場合があります。

3　リバービューデッキ下階は住戸となっているため、走り回るなど、下階に騒音や振動が伝わる行為は禁止とします。また、住戸に囲まれているため、夜間などは特に、話し声など騒音に配慮するものとします。

4　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします。

第１１条　（削除：平成 24 年 2 月 12 日）

第１２条　（ミニショップ）

ミニショップは、、管理組合法人がその指定する第三者（以下「運営者」といいます。）と別途契約を締結することにより、原則としてミニショップ（日用品、缶・ペットボトル飲料、おにぎり・サンドイッチ・菓子類等の食品の販売）の運営等、、区分所有者等の利便性に供する目的で使用することができるものとし、風俗営業、本マンションの環境を著しく損なう営業行為、その他公序良俗に反する目的のために使用してはならないものとします。

2　管理組合法人は本サービス提供のため、運営者と契約を締結し運営を委託します。契約における運営時間・サービス項目は以下のとおりです。

1. 運営時間　0:00-24:00（24 時間営業：一部生鮮品を除く）

2. 休日　　なし（年中無休営業）

3. 主なサービス項目は以下のとおりです。

＊汎用（食品）機、飲料機等をマンション内に設置し、食物などの日販品を含む食品の販売、缶・ペットボトル飲料の販売

3　前項の運営者との委託契約において以下の事項を了承するものとします。

1）運営者がミニショップおよびバックヤードスペースを無償にて使用し、第２項のサービス提供を行うこと。

2）（削除：平成26年5月31日）

3）自販機については運営者が無償貸与するが、電気・水道等の公共料金および通常の使用によりかかる費用は管理組合法人の負担とする。

4）運営者の委託業務に伴う仕入れ、販売、広告、その他の取引上の責任による第三者に対する責任については、別途契約書にて定めるものとします。

4　その他、利用に際しては本細則の第１条から第４条を遵守するものとします

第 １３ 条　（細則の改廃等）

1）本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

2）本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

改正付則

（平成22年5月16日改正）

（平成22年11月6日改正）

（平成23年5月21日改正）

（平成24年2月12日改正）

（平成25年5月18日改正）

（平成26年5月31日改正）

以　上

イニシア千住曙町
防犯カメラシステム運用細則

この細則はイニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下「管理規約」といいます）第１９条（使用細則）の規定に基づき防犯カメラシステム運用細則（以下「本細則」といいます）を次のとおり定めるものとします。

第 １ 条　（目的）

本細則は、本マンションにおいて、いたずらまたは事件および事故等の抑止のために設置した防犯カメラを、個人のプライバシーを尊重しつつ、防犯カメラシステム（以下「システム」といいます）を適正に運用することを目的とします。

第 ２ 条　（カメラ等の設置場所）

防犯カメラ等をエレベーターかご内等に設置します。

第 ３ 条　（モニターテレビ）

モニターテレビは、管理員・警備員によるシステム作動確認のために使用し、管理員・警備員による常時の監視は行ないません。

第 ４ 条　（録画画像等の再生）

システムにより録画された画像等は、防犯カメラ設置場所においていたずらまたは事件および事故が発生した場合等において、管理組合法人理事会（以下「理事会」といいます）またはイニシア千住曙町自治会役員（以下「自治会」といいます）が必要と認めた場合に限り、理事または自治会役員を含む複数人の立会いのもと再生することができるものとします。なお、録画画像等の再生および必要資料の作成等を、第三者に委託することができるものとします。

第 ５ 条　（記録の提出）

いたずらまたは事件および事故が発生し、警察署等から録画された録画媒体等または写真等の提出を求められた場合は、代表理事の許可により協力するものとします。

第 ６ 条　（秘密の保持義務）

システムの運用および保守について理事会の役員、自治会の役員、管理員・警備員等は、システムの運用等に関して知り得た情報を他に漏らしてはなりません。その職を退いた後といえども同様とします。

第 ７ 条　（細則の改廃等）

１）本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

２）本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

改正付則

（平成25年5月18日改正）

改正付則

（平成26年5月31日改正）

以　上

イニシア千住曙町

ペット飼育細則

イニシア千住曙町
ペット飼育細則

（総　則）

この細則（以下「本細則」といいます）はイニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下「管理規約」といいます）第１９条（使用細則）の規定に基づき、本マンションにおける動物の飼育に関し、区分所有者等が遵守すべき事項を定めるものとします。

第　１　条　（定義）

本細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

１）（削除　平成26年5月31日）

２）（削除　平成26年5月31日）

３）（削除　平成26年5月31日）

４）（削除　平成26年5月31日）

５）バルコニー等　規約第１４条（バルコニー等の専用使用権）第１項において規定する別表第４（敷地および共用部分等における専用使用部分等）に掲げるうち、バルコニー、ルーフバルコニー、ポーチ、アルコーブ、専用庭およびテラスをいいます。

６）（削除　平成26年5月31日）

７）身体障害者補助犬　　身体障害者補助犬法第２条に規定する盲導犬・介助犬・聴導犬をいいます。

第　２　条　（本細則の効力および遵守義務）

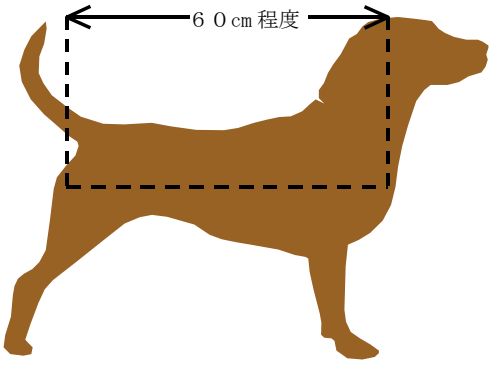
本細則は、区分所有者の包括承継人および特定承継人に対してもその効力を有するものとします。また、占有者は、区分所有者が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対して本細則に定める事項を遵守させなければなりません。

第　３　条　（飼育できる動物）

本マンションで飼育できる動物は、社会通念上一般家庭において専ら愛玩の目的で飼育されると認められる動物であり、身体障害者補助犬を除き、原則として以下の基準とします。

１）飼育できる動物の種類は、成長時の体長６０㎝程度（肩の端または胸骨の端より後駆の挫骨の端までの長さ、下図参照）までの犬・猫・小動物（フェレット・うさぎ・ハムスター・リス等）および観賞用魚類・小鳥等、ごく一般的な室内飼育に適するものとします。なお、人に危害を加える恐れのある爬虫類、猛禽類・猿の飼育は禁止とします。

２）飼育できる動物の数は、犬・猫は合計２匹まで、その他の小動物等はかごもしくは水槽内で一般的に飼育できる数を限度とします。



第 ４ 条　（ペットクラブ）

動物の飼育をする者（以下「飼育者」といいます）はペットクラブを設置し、これに加入しなければなりません。ただし、かごや水槽内で飼育する小動物や観賞用魚類・小鳥のみの飼育者および身体障害者補助犬の飼育者は、この限りではありません。

２　ペットクラブ加入者は、飼育者同士の親睦と飼育マナーの向上を図り、他の居住者との動物飼育に関するトラブルを未然に防ぎ、万一トラブルが発生した場合は誠意をもってトラブルの解決に当たらなければなりません。

３　ペットクラブは、ペットクラブの運営の為に、別途代表者およびペットクラブ会則を定めることができるものとします。なお、代表者およびペットクラブ会則が決定した場合は管理組合法人へ報告することとします。

４　ペットクラブの代表者が決定するまでは、理事会がペットクラブに代わり本細則で定める手続き（第１０条 写真の提出、 第１１条 健康診断等）に関する業務等を行うものとします。

第 ５ 条　（ペットクラブ会員の資格）

ペットクラブ会員の資格は、動物（かごや水槽内で飼育する小動物・観賞用魚類・小鳥・身体障害者補助犬を除きます）の飼育を始めるときに取得し、動物を飼育しなくなったとき、または、ペットクラブから除名されたときに喪失します。

第 ６ 条　（飼育開始等の届出）

動物の飼育を開始しようとする者および動物の死亡等により動物を飼育しなくなった者は、ペットクラブを経由して「ペット・身体障害者補助犬飼育申請書；誓約書」（様式８－①）、「ペット・身体障害者補助犬 飼育終了届」（様式８－②）を管理組合法人に提出しなければなりません。ただし、かごや水槽内で飼育する小動物・観賞用魚類・小鳥はこの限りではありません。

２　出生等で追加して動物を飼育する場合も前項の手続きを行うこととします。

第 ７ 条　（申請書の添付書類）

申請書には、最新の飼育動物の写真を添付しなければなりません。

２　犬の飼育を申請する場合は、保健所の鑑札の写し・法定注射済票の写しを添付しなければなりません。

３　身体障害者補助犬の飼育を申請する場合は、身体障害者補助犬法に定める指定機関の認定を確認できる書面を添付しなければなりません。

第 ８ 条　（禁止動物）

次の各号に掲げる事項の一に該当する動物は飼育してはなりません。

１）第３条で定められた以外の動物
２）人の身体やその財産に危害を加えたことのある動物
３）習性上人や他の動物およびその財産に危害を加えることが予想される動物
４）人に伝染するおそれのある有害な病原体に汚染されている動物
５）毒を有する動物
６）他の居住者に不快感を催させる動物

第 ９ 条　（飼育の明示）

飼育者は、別に管理組合法人が発行する標識を玄関に貼付し、動物を飼育していることを明示しなければなりません。

第１０条　（写真の提出）

飼育者は、年１回、定期的に最新の飼育動物の写真をペットクラブに提出しなければなりません。

第１１条　（健康診断等）

飼育者は必要に応じ、動物に獣医師による健康診断を受けさせるものとします。

２　飼育動物が犬の場合、飼育者は、毎年、「狂犬病予防法」（昭和２５年法律第２４７号）第４条で定められた登録および第５条で定められた予防注射を行わなければなりません。

３　飼育者は、前項の予防注射および登録についてペットクラブに文書で報告しなければなりません。

４　飼育者は、人または他の動物に伝染する恐れのある伝染病にかからないよう、伝染病疾病の予防ワクチンの接種等の適切な措置を講じるものとします。万一発病した場合は、伝染の恐れがなくなるまで、獣医師等に預ける等の適切な措置をとらなければなりません。

第１２条　（代表理事への報告義務）

代表理事が飼育動物に関して報告を求めたとき、飼育者およびペットクラブは、遅滞なく必要資料を添付のうえ報告しなければなりません。

第１３条　（遵守義務）

飼育者は、他の居住者の迷惑となる行為をさせないよう、飼育動物を適正に管理するために、次の各号を遵守しなければなりません。なお、区分所有者等は、動物連れの来訪者に対し、本条に定める事項を遵守させなければなりません。

１）飼育は、専有部分内でのみ行うこととします。

２）敷地、共用部分等およびバルコニー等で遊ばせたり、散歩させたり、長時間留まらせてはなりません。ただし、ペット用足洗い場での一時的な場合は、その限りではないものとします。なお、身体障害者補助犬はこの限りではありません。

３）バルコニー等の専用使用部分で給餌、排泄、ブラッシング、抜け毛の処理、ケージ等の清掃等をしてはなりません。

４）住戸内で排泄、ブラッシング、抜け毛の処理、ケージ類の清掃等を行う場合は、必ず窓を閉める等して、隣戸などへの毛や羽等の飛散、臭いの発生の防止に努めることとします。

５）排泄物、抜け毛等を排水口に流してはなりません。

６）動物と共にエレベーターに同乗する場合には、必ず引き綱（リード）でつないだ上で飼育動物を抱きかかえるか、ケージ類に入れ、先に乗っている利用者がいる場合は、同意を得てから乗ることとします。なお、身体障害者補助犬はこの限りではありません。

７）公開空地を除いた敷地および共用部分等の移動の場合には、必ず引き綱（リード）でつないだ上で動物を抱きかかえるか、ケージ類に入れることとします。なお、身体障害者補助犬はこの限りではありません。

８）飼育者は、散歩等で飼育動物と共に外部から本マンション内へ立ち入る際は、タオル等で拭くまたはペット用足洗い場等を利用するなどして足等を清潔に保ち、できるだけ汚れた状態で本マンション内に立入らないよう努めることとします。なお、身体障害者補助犬はこの限りではありません。

９）飼育動物が共用部分等を汚損・破損した場合は、飼育者は飼育者の費用と負担にて速やかに清掃などの適切な処置を行うこととします。

10）万一、共用部分等で排泄した場合は、糞便を必ず持ち帰るとともに、衛生的な後始末を行うこととします。

11）飼育者は、飼育動物の習性を理解し、運動不足による無駄吠え、発情期における鳴き声等で隣戸に迷惑をかけないよう注意することとします。

12）飼育者は、飼育動物にマンション内での動物と人との共生に対応できるしつけを行うよう努めることとします。

13）本マンション内で動物を繁殖させて販売する等、営利を目的として飼育してはなりません。

14）地震・火災等の非常時には、飼育動物を保護するとともに、飼育動物が他の居住者等に危害を及ぼさないよう留意することとします。

15）届出のない動物を一時的にも代表理事の許可なく預かることはできません。

16）動物の保護、管理に関する法律、条例、狂犬病予防法等に定められた飼い主の義務を遵守することとします。

第１４条　（飼育動物の虐待防止）

飼育者は、「動物の愛護及び管理に関する法律」（昭和４８年法律第１０５号）および「家庭動物等の飼養及び保管に関する基準」（平成１４年環境省告示第３７号）に基づき、適正に飼育するものとし、飼育動物を虐待してはなりません。

第１５条　（飼育による損害賠償責任）

飼育動物による汚損、破損、傷害等が発生した場合、理由のいかんを問わず、飼育者が責任を負わなければなりません。

第１６条　（代表理事の勧告および指示等）

飼育者が本細則に違反した場合、代表理事はその是正等のため、動物の去勢・不妊手術、専門機関によるしつけ等の必要な勧告または指示もしくは警告を行うことができるものとします。なお、それに係る必要な費用については飼育者が負担しなければなりません。

第１７条　（飼育の禁止）

飼育者が、前条の勧告および指示等に従わない場合、代表理事はその動物の飼育を禁止することができます。

２　動物の飼育を禁止された者（以下「飼育禁止者」といいます）は、新たな飼い主を探す等、速やかに適切な措置をとらなければなりません。

３　飼育禁止者および飼育禁止者と同居の者は、再度動物を飼育してはなりません。

４　飼育禁止者は、ペットクラブから除名処分とします。

第１８条　（動物が死亡した場合の処理）

動物が死亡した場合、飼育者は動物霊園に葬る等、その死体を適切に処理しなければなりません。

第１９条　（ペット用足洗い場）

ペット用足洗い場の使用については、以下のとおりとします。

１）ペット用足洗い場は、飼育者が飼育動物の衛生管理維持等のために使用するものとし、他の目的には利用してはなりません。

２）使用する場合および使用しなくなった場合は、「ペット用足洗い場使用届」（様式８－③）にてペット用足洗い場の使用の有無を届けることとします。

３）使用者は、使用開始の際、専用の鍵を管理組合法人から受取り、使用しなくなった場合は、管理組合法人に返却することとします。なお、専用の鍵を紛失した場合には、使用者がその費用を負担することとします。

４）利用の際には、毛や羽等の飛散には充分注意し、利用者が各自責任をもって後片付けを行うこととします。

５）ペット用足洗い場の使用料は財務会計細則に定めるとおりとし、支払方法は次のとおりとします。

①（削除　平成26年5月31日）

②使用料は１年間分（会計期間と同一とします）を一括して管理費等とともに別途管理組合法人へ支払うこととします。

③期間途中の登録については、当月からの月割計算とします。（日割計算は行いません）

④期間途中の登録抹消については、払い戻しは行いません。また、収納方法は預金口座からの自動振替によるものとします。

第２０条　（細則の改廃）

本細則の変更または廃止は、総会の決議を経なければなりません。ただし、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、管理規約の変更を経なければ、することができません。

（平成26年5月31日改正）

以　上

ペットクラブ会則（参考資料）

第 1 条　（名称及び所在地）

この会の名称をイニシア千住曙町ペットクラブ（以下ペットクラブという）とし、イニシア千住曙町内に会員組織を置く。

第 2 条　（目的）

ペットクラブ会則（以下、本会則）は、イニシア千住曙町で動物を飼育する者の親睦と飼育マナーの向上を図ることによって、他の居住者との間で動物飼育に関するトラブルを未然に防ぐことを目的とします。

なお、トラブルが発生した場合はイニシア千住曙町管理規約、ペット飼育細則および本会則にのっとり、誠意をもってトラブルの解決を図ることとします。

第 3 条　（加入義務）

動物を飼育している者はペットクラブに加入しなければなりません。ただし、かごや水槽内で飼育する小動物や観賞用魚類・小鳥のみの飼育者および盲導犬や聴導犬等の身体障害者補助犬の飼育者は、この限りではありません。

なお、加入義務のない居住者であっても、入会を希望すればペットクラブ準会員（以下「準会員」といいます）として加入することができます。

第 4 条　（会則等の遵守義務）

ペットクラブに加入したペットクラブ会員（以下「会員」といいます）は、イニシア千住曙町管理規約、ペット飼育細則および本会則を遵守しなければなりません。

第 5 条　（役員）

ペットクラブに次の役員を置くものとします。

一　会長　　１名
二　副会長　　１名以上
三　会計　　１名以上
四　運営委員　　若干名

2　役員は加入義務のあるペットクラブ会員のうちから、自薦および推薦により選任します。準会員からは選任できないものとします。

3　会長、副会長、会計は役員の互選により選任します。

第 6 条　（役員の任期）

役員の任期は１年とします。ただし、再任を妨げないものとします。

2　任期の満了または辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間引き続きその職務を行うものとします。

3　後任の役員の任期は、前任者の残任期間とします。

4　役員が動物の飼育を中止したとき、またはイニシア千住曙町の居住者でなくなったときは、その役員はその地位を失うものとします。

第 7 条　（役員の誠実義務）

役員は、誠実にその職務を遂行しなければなりません。

第 8 条　（役員会）

役員会は会長、副会長、会計および運営委員をもって構成するものとします。

2　役員会の議長は、会長が務めるものとします。

第 9 条　（役員会の招集）

役員会は、会長が招集するものとします。

2　役員が２分の１以上の役員の同意を得て役員会の招集を請求した場合には、会長は速やかに役員会を招集しなければならないものとします。

第１０条　（役員会の会議および議事）

役員会の会議は、役員の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席役員の過半数で決するものとします。ここで、必要に応じて電子メール、電子会議室等の電子的手段によって議案の提示、会議および議事を決することができるものとします。

第１１条　（役員会の職務）

役員会は、イニシア千住曙町管理規約およびペット飼育細則に基づき、次の職務を行います。

１）動物の飼育開始および終了の届出書をイニシア千住曙町管理組合理事長（以下、理事長）に取り次ぐこと。

２）ペットの最新の写真を年１回、定期的に収集し、保管すること。

３）動物の健康診断、犬の場合は予防接種および登録の結果を受理し、保管すること。

４）会員相互の親睦・友好を深め、動物の正しい飼い方に関する知識、情報交換を広めること。

５）躾、マナー、病気、ケガ、死亡、繁殖制限など必要な場合、助言、指導、支援を実施すること。

６）理事長からの資料請求に対し、遅滞なく応ずること。

７）住民からペットに関する苦情がペットクラブに提出された場合、速やかに役員会を開き、必要に応じて当事者に警告等を行い、苦情の解決にあたるとともに、苦情に対する対応、解決についての結果を速やかに理事長に報告すること。

８）理事長から飼育を禁止された者をペットクラブから除名すること。

９）その他、本会則の目的を達成するために必要とされる事項を検討・実施すること。

第１２条　（会長）

会長は、ペットクラブを代表し、その職務を統括するものとします。

第１３条　（副会長）

副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときや不在時にはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行うものとします。

第１４条　（会計）

会計は、ペットクラブ活動に伴う経費の記録を行い、ペットクラブ役員会の請求に応じて速やかに報告を行うものとします。

第１５条　（運営委員）

運営委員は、役員会を構成し、役員会の定めるところに従い、ペットクラブの職務を行うものとします。

第１６条　（ペットクラブ総会）

ペットクラブの総会は、全会員で組織します。

２　ペットクラブ総会は、会長が必要と認めたときに開催するものとします。

３　役員が必要と認める場合には、役員会の決議を経て、いつでもペットクラブ総会を開催することができるものとします。

４　ペットクラブ総会の議長は、会長が務めるものとします。

第１７条　（議決権）

各会員の議決権は、加入義務のある１住戸１議決権とします。準会員のみの住戸には議決権は与えないものとします。

２　会員は、書面または代理人によって議決権を行使することができるものとします。

３　会員が、代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その会員と同居する者、他の会員もしくはその会員と同居する者でなければなりません。

第１８条　（ペットクラブ総会の会議および議事）

ペットクラブ総会の会議は、前条第１項に定める議決権総数の半数以上の会員が出席しなければなりません。

２　ペットクラブ総会の議事は出席会員の議決権の過半数で決し、可否同数の場合には、議長の決するところによります。

３　前項の場合において、書面または代理人によって議決権を行使する者は、出席会員とみなします。

第１９条　（ペットクラブ総会の結果報告）

ペットクラブ総会が終了したときは、会長は遅滞なく理事長にその結果を報告しなければなりません。

第２０条　（会則外事項）
本会則に定めのない事項については、ペットクラブ総会の決議するところによるものとします。
第２１条　（会則の改廃）
本会則の変更または廃止は、ペットクラブ総会の決議を経なければなりません。

付　則
（会則の発効）
この会則は、平成２４年１月１日から効力を発します。
（会則の証明）
この規約の記載内容について事実と相違ないことを証明します。

〒120-0023　東京都足立区千住曙町40-1
イニシア千住曙町管理組合法人　理事長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

イニシア千住曙町ペットクラブ　代表　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

以　上

マンション管理組合法人情報共有システム「コラボ」運営細則

（趣旨）

第１条　この細則は、当マンションの情報共有システム「コラボ」（以下「コラボ」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

（利用対象）

第２条　「コラボ」の主たる利用対象者は区分所有者である。

第３条　区分所有者以外に、管理会社社員および管理員や占有者やにも利用対象を広げることが出来る。また、当マンションの担当を外れた管理会社社員および管理員、当マンションの賃借契約を解除した占有者は利用対象外とし、ユーザーの利用停止またはユーザー削除手続きを行うこととする。

（運営細則の効力および遵守義務）

第４条　この細則は、全利用対象者に対してその効力を有する。占有者は、区分所有者がこの細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対してこの細則に定める事項を遵守させなければならない。

（管理責任者）

第５条　「コラボ」の管理責任者は当マンション管理組合法人理事長とする。

（利用の申込み・利用停止）

第６条　「コラボ」は、利用対象者に配布される「ユーザー登録画面」（ＷＥＢページ）から利用申込をする。

第７条　ユーザーが利用対象者から外れた時点で､ユーザーの利用停止またはユーザー削除手続きを行うこととする。

（運営ルール）

第８条　「コラボ」を利用するものは別途定める利用規約を遵守する必要がある。

第９条　「コラボ」は当マンションの居住者にとって有効な情報共有手段として利用することを目的とし、相手もしくは周囲に配慮した利用を行うものとする。

第10条　当マンションの居住者同士の円滑なコミュニケーションを考え、公序良俗に反する利用を禁じる。

第11条　「コラボ」上での発言・投稿については利用者の責任において行うこととするが､「コラボ」の管理責任者が不適切と判断する内容については、管理責任者が任命する管理組合法人理事および自治会役員から構成される倫理委員会を設置し、そこでの協議の上、編集・削除することが出来る。倫理委員会における協議の結果は、管理組合法人理事会・自治会役員会に報告するものとする。

（情報管理）

第12条　利用者は「コラボ」を利用するためのユーザーＩＤやパスワード等のユーザー情報を適正に管理する責任を負う。利用者がこれらユーザー情報を第３者に利用させたり、貸与、譲渡、売買することは禁止される。

第13条　利用者はコラボを利用するためのＵＲＬ情報を適正に管理する責任を負う。利用者がＵＲＬ情報を第３者に利用させたり、貸与、譲渡、売買することは禁止される。

第14条　第12条、第13条の規定に違反した利用者が発覚した場合、管理責任者は倫理委員会にて協議の上、当該利用者に不正利用の勧告および、利用停止を促すことが出来る。

（システム保守・管理の委託）

第 15 条　コラボシステムのサーバー保守および管理については、株式会社ディグアウトに委託する。
第 16 条　当管理組合法人は株式会社ディグアウトが別途定める「コラボサービス契約約款」の内容に従うものとする。
第 17 条　コラボシステムの管理委託内容は、株式会社ディグアウトが別途定める「コラボサポートサービス仕様書」に従うものとする。

（事務の委託）
第 18 条　管理組合法人理事長はこの細則に定める事務の全部または一部を、理事長が指名する管理組合法人理事に委託することができる。

（解除）
第 19 条　コラボシステムの契約解除は、管理組合法人総会において決議するものとする。

（定めなき事項）
第 20 条　この細則に定めのない細部事項については、管理組合法人理事会・自治会役員会において協議のうえ、その都度定めることができるものとする。

（細則の改廃）
第 21 条　この細則の変更または廃止は、管理組合法人総会・自治会役員会の決議を経なければならない。

（附則）
第 22 条　この細則は、平成 23 年 5 月 21 日から効力を発する。

付則
（平成 22 年 1 月 1 日制定）
付則
（平成 23 年 5 月 21 日改正）
付則
（平成 23 年 5 月 21 日改正）

以　上

イニシア千住曙町

専門委員会運用細則

イニシア千住曙町
専門委員会運用細則

この細則（以下、「本細則」といいます）は、イニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下、「管理規約」といいます）第５８条の規定に基づき設置する専門委員会の運用細則を次のとおりに定めるものとします。

第 １ 条　（目的）

本細則は、本マンションにおいて、特定の課題を調査または検討するために理事会が設置する専門委員会を適正に運用することを目的とします。

第 ２ 条　（設置する専門委員会）

設置する専門委員会（以下、「委員会」といいます）および対象とする課題は、次のとおりとします。ただし、新たな課題が発生した場合には、その課題を調査または検討する委員会を臨時に設置することを理事会が決議できるものとします。

１）営繕委員会

営繕案件、長期修繕計画などを扱う。

２）共用施設委員会

共用施設の利用ルール、共用部の備品および消耗品の調達、
マナー・規約違反問題への対策案の検討などを扱う。

第 ３ 条　（委員）

委員は、本マンションに現に居住する組合員、その組合員と同居する二親等以内の親族、または非居住の組合員に限り、本人の希望によりいつでも就任できます。また、委員会活動におけるより専門的または長期的な視点で全体的な検討を行うために理事会が必要と認めて任命した外部の専門家も就任できます。

２　委員の任期は、委員となった日からその日以降最初に開催される通常総会の日までとします。ただし、再任を妨げないものとします。

３　委員は、本人の希望によりいつでも辞任できるものとします。ただし第１項に定める外部の専門家については理事会承認を以って辞任あるいは解任できるものとします。

４　第１項に定める外部の専門家を除いた委員が組合員でなくなった場合には、その委員は地位を失います。また第１項に定める外部の専門家は理事会承認後にその地位を失います。

５　委員は、委員としての活動に応ずる必要経費の支払いを理事会の承認を経て受けることができます。また第１項に定める外部の専門家の活動に応ずる報酬は総会で承認を受けた管理組合法人予算の範囲内で理事会の承認のうえ定めるものとします。

第 ４ 条　（委員会）

委員会は、委員ならびに理事会が定める副理事長および理事をもって構成します。

２　委員会には委員長を１名おき、委員会の議長は委員長が務めます。

3　委員長は、委員会を構成する者の互選により選出します。

4　委員会は、委員長または理事会からの諮問要求に基づいて招集されます。

5　委員会には、副理事長が必ず出席するものとします。副理事長が出席できない場合には、副理事長が指名する理事をこれに代えることができます。

6　委員会の議事は、出席した委員会を構成する者の過半数で決します。

7　委員会で議決した事項は、副理事長が理事会に速やかに報告するものとします。

第 5 条　（秘密の保持義務）

委員は、委員会活動において知り得た個人情報および秘密情報を他に漏らしてはなりません。その職を退いた後といえども同様とします。

第 6 条　（細則の改廃等）

1）本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

2）本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で決議するものとします。

付則

（平成23年5月21日制定）

（平成25年5月18日改正）

（平成26年5月31日改正）

以　上

イニシア千住曙町

管理組合法人役員活動費細則

イニシア千住曙町
管理組合法人役員活動費細則

イニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下、「管理規約」といいます）第４０条第２項に基づき、以下のとおり「イニシア千住曙町管理組合法人役員活動費細則」（以下、「本細則」といいます）を定めるものとします。なお、管理規約第５１条第１３号に基づき、総会の決議を経て年１回支払うものとします。ただし、防火管理者等については、管理組合法人の活動を円滑に実施するために必要と認められる資格または専門的知識を有する役員以外の区分所有者について理事会の決議により委任した場合に限ります。

第１条　（活動費）

管理組合法人役員等の活動費として、次の各号の金額を支払うものとします。ただし、防火管理者等については、管理組合法人の活動を円滑に実施するために必要と認められる資格または専門的知識を有する役員以外の区分所有者について理事会の決議により委任した場合に限ります。

１）理事長	１０，０００円（月額）
２）副理事長	６，０００円（月額）
３）上記１）２）を除く理事、監事	３，０００円（月額）
４）防火管理者等	３，０００円（月額）

第２条（支払条件）

就任中に開催される月次の理事会に出席した回数に応じて会計年度ごとに支払うものとします。

ただし、総会などの日程の都合により月次の理事会が前倒しまたは先送り実施された場合等には、役員への支払いの発生する理事会が合計で会計年度の間に 12 回を超えることがない範囲内で、月に 2 回理事会が実施された場合、いずれかを、翌月分または先月分とみなしてもよいものとします。

なお、防火管理者等は、委任した期間の月数に応じて会計年度ごとに支払うものとします。

第３条（支払時期および方法）

通常総会終了後支払手続きを行ない、役員等が指定する預金口座に管理組合法人から振り込むものとします。

第４条　（細則の改廃等）

本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

付則

（平成 23 年 5 月 21 日制定）

（平成 26 年 5 月 31 日制定）

以　上

イニシア千住曙町 管理組合法人役員の選出細則

イニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下、「管理規約」といいます）第３８条による「イニシア千住曙町」管理組合法人役員の選出細則（以下、「本細則」といいいます）を、次のとおりに定めるものとします。

第１条　（目的）

「イニシア千住曙町」管理組合法人の役員の選出方法について、設立臨時総会および第１期通常総会に付議され承認された議案に基づいた内容を明確にすることで、毎年の役員選出作業を適切に実施できるようにすることを目的とします。

第２条　（役員の選出方法）

役員の選出は、次の各号に従って、行うものとする。

（１）住戸番号別に、次のＡ～Ｒの18ブロックに分ける。

ブロック	住戸番号	戸数	ブロック	住戸番号	戸数	ブロック	住戸番号	戸数
A	101～129	29	B	201～229	29	C	301～329	29
D	330～428	29	E	429～527	29	F	601～629	29
G	701～729	29	H	801～905	29	I	906～1010	29
J	1011～1115	29	K	1116～1219	28	L	1220～1323	28
M	1324～1503	28	N	1504～1607	28	O	1608～1714	28
P	1715～1907	29	Q	1908～2111	28	R	2112～2406	28

（２）役員の選出数は、連続する２ブロックごとに組とし、各組より最低１名とする。ここで、各組において役員を選出するブロックは、毎年交互に交代する。

（３）そのブロックに立候補者のない場合には、そのブロックの住戸番号の若い順で、役員の未経験住戸を輪番によって選任する。

（４）立候補者については、優先的に選任する。

（５）立候補者のあったブロックについても極力輪番による選任を行って、現行の規約上許される最大限の役員数（理事20人/監事3人の合計23人）を確保するようにする。

（６）輪番制による選任数が、全組の数に満たない場合、各組での理事既経験者の人数が同数に近くなるように輪番制で選任する組を選ぶ。

（７）（削除　平成26年5月31日）

第３条　（みなし規定）

防火管理者を2年間務めることは、輪番で1回（2年間）理事会役員を務めたことと同等であるとみなし、輪番の選任において考慮する（既に理事会役員を経験済みであるとみなす）。

第４条　（細則の改廃等）

１）本細則の改廃は、管理規約第50条に準じます。

２）本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

付則

（平成22年11月6日制定）

（平成24年2月12日改正）

（平成24年5月19日改正）

（経過処置）

１　第６期の役員を選出するブロックは、A、C、E、G、Ｉ、K、M、OおよびQとします。

（平成26年5月31日改正）

以　上

イニシア千住曙町 財務会計細則

第 1 章　総則

(目的)

第 1 条　この財務会計細則（以下「本細則」という）は、イニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という）第５章管理および第７章会計に定められた事項を円滑かつ適正に執行するとともに、イニシア千住曙町管理組合法人（以下「管理組合法人」という）の収支および財産の状況を適正に把握し、かつ区分所有者に報告することにより管理組合法人の活動状況を明らかにすることを目的とします。

(会計処理の原則)

第 2 条　管理組合法人は、次に掲げる原則に従って、計算書類（収支予算書、収支決算書および付属書類をいう。以下同じ。）を作成するものとします。

（1）計算書類は、収支および財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければなりません。

（2）計算書類は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければなりません。

（3）会計処理の原則および手続ならびに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはなりません。

(会計および表示の区分)

第 3 条　管理組合法人の会計区分は、管理規約第３０条に定める会計（以下「一般会計」という）と第３１条に定める会計（以下「積立金会計」という）に区分します。

(計算書類)

第 4 条　管理組合法人は、会計区分ごとに定期的に次の計算書類を作成するものとします。

（1）年次収支予算書

（2）年次収支決算書（収支報告書および貸借対照表）

（3）月次収支報告書

（4）付属書類

2　計算書類には、その作成に関する重要な会計方針ならびに収支および財産の状況を明らかにするため必要な事項を注記するものとします。

(予算準拠主義)

第 5 条　年次収支予算書は次年度に予定された事業活動計画を反映したものとします。

2　年次収支予算書の中の支出は、当該年度の執行する事業活動に必要な支出に限られ、後年度に執行する事業活動に関する支出は含まないものとします。ただし、総会で異なる決議をした場合は、この限りではありません。

3　支出は、年次収支予算書に従って執行されなければなりません。ただし、災害その他予期しない事

象により共用部分に発生した損害または損傷の修復もしくは復旧のために急迫かつ緊急の支出の必要があると認められた場合はこの限りではありません。

（会計担当理事の指定）

第 6 条　理事会は、理事の中から会計に係る責任者（以下「会計担当理事」という）を指定しなければなりません。

2　会計担当理事は、次に掲げる事項を行います。

（1）年次収支予算案の作成

（2）予算執行状況の確認・調整

（3）収入支出に伴う契約、発注、支払に関する確認

（4）剰余金運用に関する企画

（5）年次収支決算書に関する報告書の作成

第 2 章　計算書類

（年次収支予算書）

第 7 条　年次収支予算書は、当該会計年度において見込まれる全ての収入および支出の内容を明らかにするものでなければなりません。

（管理費、修繕積立金、使用料の金額）

第 8 条　年次収支予算書の収入の各項目中、管理規約第２８条第 1 項に掲げる項目の収入額については、次の各号に従って計算するものとします。

（1）　管理費および駐車場等使用料のうち駐車場にかかわる使用料の収入額については、本細則の改訂によらず消費税および地方消費税（以下「消費税等」という）にかかわる税率を係数として、別表に定める計算式に従うものとします。

（2）前号に定める使用料以外の収入額のうち、別表に定めがある使用料については、その定めに従うものとします。

（3）第１号および第２号に定めがない収入額については、、本細則以外の細則の定めに従うものとします。

2　前項第１号によって収入額の改定が行われる場合には、理事会は管理費等の支払期日の１か月以上前に区分所有者等に告知するものとし、区分所有者等は告知された金額に基づいて支払うものとします。

（年次収支決算書）

第 9 条　収支決算書は、当該会計年度における全ての収入および支出の内容を明らかにするものでなければなりません。

2　収支決算書の収入と支出は、原則として発生主義にもとづき記載されなければなりません。

3　収支決算書は、科目ごとに、収支予算書と対比して表示しなければなりません。予算額と決算額と

の差異が著しい項目については、その理由を備考欄に記載するものとします。
4　収入および支出は、総額によって記載することを原則とし、収入の項目と支出の項目とを直接に相殺することによってその全部または一部を収支決算書から除去してはなりません。
5　有価証券の評価損益は、証券の別によって次の方法により、計上するものとします。
（1）満期保有目的の証券：額面額と取得価額との差損益を当該証券の満期年度に一括して計上します。
（2）前号以外の証券：年度末を基準日とした評価損益額を毎年度の収支に計上します。

(月次収支報告書)
第１０条　理事会は、月次ごとの収入と支出を示した収支報告書を作成しなければなりません。
2　月次の収支報告書は、科目ごとに、発生主義による記載と組合管理の銀行口座での決済が完了した時点での記載と対比して表示しなければなりません。
3　収入および支出は、総額によって記載することを原則とし、収入の項目と支出の項目とを直接に相殺することによってその全部または一部を月次収支報告書から除去してはなりません。

(貸借対照表)
第１１条　貸借対照表は、当該会計年度末現在における全ての資産、負債および剰余金の状況を明らかにするものでなければなりません。
2　貸借対照表に記載する資産の価額は、原則として当該資産の取得価額を基礎として計上しなければなりません。
3　前項に定める資産の取得価額は、原則として購入対価に引取費用等の付随費用を加算して決定します。交換、受贈等によって取得した資産の取得価額はその取得時における公正な評価額とします。
4　一般会計および積立金会計の貸借対照表に計上する資産は、一般会計および積立金会計に要する経費に充当することが可能な資産とします。
5　建物の敷地、共用部分等、共用部分および改修や補修によって付加された共用部分ならびに什器備品は、原則として貸借対照表に計上しないこととします。
6　資産、負債および剰余金は総額によって記載することを原則とし、資産の項目と負債または剰余金の項目とを相殺することによって、その全部または一部を貸借対照表から除去してはなりません。
7　資産のうち有価証券の額は、証券の別によって次の額を資産計上するものとします。
（1）満期保有目的の証券：額面価額
（2）前号以外の証券：年度末を基準日とした時価(付属書類)
第１２条　第９条から第 11 条までに定める計算書類を補完するために、理事会は次の計算書類を作成しなければなりません。
（1）資金運用の報告書
（2）その他総会で決議した書類
2　資金運用の報告書には、利息、配当、償還差損益など将来に予定される全ての収益と損失の額を記載するものとします。

第３章　支出実行

（理事会決議の原則）

第１３条　支出を実行する前に、支出金の具体的な使途と金額について、あらかじめ理事会の決議を経なければなりません。ただし、災害その他予期しない事態によって共用部分に発生した損害または損傷の修復もしくは復旧のために急迫かつ緊急の支出の必要がある場合は、理事長の承認をもって理事会決議に替えることができるものとします。

（ 理事会決議の例外 ）

第１４条　前条の規定にかかわらず、一般会計における理事会の合理的な運営（小額支　出案件よりも高額支出または重要案件への検討優先）および権限委譲（役員またはマンション管理業者（管理規約第３６条。以下「管理業者」といいます。）への小額支出案件に関する決裁権限の付与）の実現を目指し、次のとおり一般会計における決裁権限の規定を設けるものとします。

２　一般会計における決裁権限付与の対象科目は、設備工事費・修繕費・共用備品消耗品費・管理組合法人運営費・管理組合法人活動費・雑費・諸経費・予備費とし、科目ごとに管理します。

３　前項の各科目における支出の決裁権限と手続きは次の各号に従うものとし、該当する場合は支出の後、理事会への事後報告を行います。ここで、支出とは物品の購入および処分、または工事その他の請負に関する契約の締結を指すものとします。なお、取得・購入に際しては、可能な限り金額の相場を確認し、適正な範囲で調達しなければなりません。

（１）１件当たり２０万円に満たない支出は、管理業者に決裁権限を認めるものとします。ただし、予備費については、適用しません。

（２）１件当たり３０万円に満たない支出は、理事長に決裁権限を認めるものとします。

（３）１件当たり３０万円以上の支出は理事会決議に基づく支出とします。

（４）共用備品消耗品費からの支出は、各担当副理事長にそれぞれ予算の枠の範囲で決裁権限を認めるものとします。

（５）第１号および第４号の規定に関わらず、その支出事案の内容が特に重要であると認められるとき、または取扱上異例で先例になると認められる支出は理事会決議に基づく支出とします。

（６）第１号から第４号までの規定に関わらず、契約期間１年以上の継続的な支払を伴う支出事案の場合は、総会の決議を経なければなりません。

（７）１件当たりの支出において、科目の年間予算額に対して９０％を超える可能性が高い場合は、第１号から第４号までの規定にかかわらず理事会の決議を要するものとします。

４　前項第１号から第４号までの決済においては、監事または監事からの要請を受けた専門的知識を有する者（管理規約第３７条）は、必要に応じ相場に比して著しく高い価格にて支出されていないかの確認を行うものとします。

（支出実行期限）

第１５条　各年度の支出は、原則として会計年度末までに実行されなければなりません。

２　次期会計年度の財源の裏付けがある支出行為で当該会計年度末日からその年の通常総会の日の前日までの間に支出実行されることが確実となった場合には、当該会計年度末日までにあらかじめ理事会

の決議を経ることを条件として、当該支出を当該会計年度末後に実行することができるものとします。この場合、当該支出は次期会計年度の収支として決算処理を行うものとします。

第４章　資金運用

（運用組織）

第１６条　資金の運用は、総会から付託を受けた理事会が理事会決議をもって行います。

（運用方針）

第１７条　資金の運用は安全性を最も重視することとし、元本回収の確実性に特段の注意を払うこととします。

２　前項の条件を満たす範囲内で、経済金融情勢に応じてできるだけ運用収益を得られるよう努めるものとします。

３　事故・災害等による不時の出費に備えるため、一般会計、修繕積立金両会計のそれぞれに必要かつ十分と考えられる程度の流動性資金を常に留保しておくものとします。

（取引銀行、取引金融会社）

第１８条　収納口座、保管口座等を開設する銀行は、三井住友銀行、三菱東京ＵＦＪ銀行、みずほ銀行（以下「取引銀行」という）とします。取引銀行を３行以外に拡充する場合には、総会決議を経なければなりません。

２　取引銀行への流動性預金、定期預金等の預入額には上限をもうけません。

３　経済金融情勢の変動等により、信用不安のおそれが認められた場合には、理事会は遅滞なく取引銀行の財務状況、信用状態、また経済金融政策の動向等を検討し、必要に応じリスクの分散・回避等の措置を講じるものとします。

４　修繕積立金会計の運用にあたっては、総会決議に基づき、証券会社、信託銀行、保険会社、住宅金融支援機構（以下「取引金融会社」という）に管理組合法人名義による資金運用のための口座を開設できるものとします。

（運用対象）

第１９条　一般会計の資金の運用は、預金に限ることとします。

２　修繕積立金会計の資金の運用は、預金の他、次の証券の購入に限ります。

（１）国債証券

（２）地方債証券および共同発行市場公募地方債証券

（３）政府保証債券

（４）特別の法律によって設立された法人で、政府または地方自治体が資本金の全額を出資した法人が発行する公募債券

（５）住宅金融支援機構が発行するマンションすまい・る債

（６）積立型マンション保険

3　前項各号の証券の償還期間または残存期間は、10 年を超えてはなりません。ただし、新規公募の証券を購入した場合には、10 年１か月の償還期間を上限とします。

4　購入した証券は、元本および利子の全額が償還されるまで保有することとし、償還終了前の売却は行わないこととします。ただし、第２項第５号に限り、共用部分の修繕工事費に充当するために、理事会の決議にもとづき途中換金することができるものとします。

(運用手続)

第２０条　理事会は、各会計区分別に、毎年２月末の現金および流動性資金の額を基本として、当該年度に予定されている支出額ならびに管理規約第 35 条第 3 号に定める長期修繕計画で予定されている支出額を考慮し、当該年度の資金運用の上限額ならびに購入する証券の種類および残存期間を決定することとします。

2　市場情勢によって緊急に対応する必要が生じた場合には、前項の決定の時期を早めることができます。この場合、理事会は時期を早めた理由について遅滞なく公示しなければなりません。

3　前項までに定められた資金運用計画の策定は、毎年３月末までに完了するものとします。

4　前項までの定めに従い、第 20 条第 2 項各号に掲げられた証券を購入する限りにおいて、理事会決議に従い、買付け時期、数量、買付け銘柄に関して、代表理事または会計担当理事は、自らの裁量で取引金融会社に買付け指示を出すことができるものとします。

5　前項の規定に従い、金融商品買付けを行った場合には、代表理事および会計担当理事は、その翌月中に理事会に対して、運用対象商品の銘柄、期間、数量等を報告するものとします。

6　理事会は、第９条、第 11 条および第 12 条の規定に従い、毎年の収支決算時に全運用資産の運用実績をまとめ、その内容を総会に報告しなければなりません。

7　代表理事および会計担当理事は、取引上の不測の手違い、事務手続き誤り等を起こすことのないよう取引金融会社、管理業者との意思疎通を明快・確実に行い、遺漏のないよう努めなければなりません。

8　その他資金運用について、区分所有者からの意見・提言がなされた場合には、理事会はこれを真摯に受け止め、検討しなければなりません。

第５章　管理費等の未払金額の督促、遅延損害金等の徴収

(督促方法等)

第２１条　代表理事は、管理費等を納入期日までに支払わなかった組合員または管理規約第６３条第２項により届出のあった組合員以外の者（以下、滞納者といいます）に対して、督促をしなければなりません。なお、代表理事は、督促の行為を第三者に委任することができるものとします。

2　納入の督促は、納入期日を過ぎて納入されない状態が続いている日数（以下、滞納日数といいます）に応じ、次の各号に掲げる方法で行うことができるものとします。

（１）滞納が発生した場合は、ただちに郵便、電話、ファックス、電子メール、訪問などの社会通念上通常用いることが可能な接触方法による督促

（２）滞納日数が３か月を経過した場合は、書留による「配達証明付き内容証明郵便」による督促。

なお、留置期間切れで「配達証明付き内容証明郵便」が管理組合法人に戻ってきた場合は、再度書留による「配達証明付き内容証明郵便」による督促および普通郵便による「内容証明の写し」の送付による督促

（３）滞納日数が４か月間を経過した場合は、駐車場等の使用契約を即時に打ち切ることによる督促

（４）前滞納日数が５か月間を経過した場合は、滞納者の住戸番号および氏名を本マンション内に公示することによる督促

（５）滞納日数が６か月間を経過した場合は、少額訴訟制度等の裁判手続きによる督促

（６）その他必要とする措置による督促

３　前項第３号により駐車場等の使用契約を打ち切った場合において、引き続き車両を撤去しないときは、打ち切った翌日以降撤去した日までの日数に応じて一時利用駐車場の使用料を管理組合法人に支払うものとします。

(遅延損害金)

第２２条　滞納者は、管理費等を管理規約第６３条第１項に定める期日までに納入しない場合は、その期日の翌日から起算して納入日までの日数に応じ、管理規約第６３条第５項による未払金額に対する遅延損害金を加算して、管理組合法人に支払うものとします。

(遅延損害金等の取扱)

第２３条　管理組合法人は、滞納日数が６か月以内であった場合には、理事会の決議を得て、必要があると認めたときは、前条に定める遅延損害金の全部または一部を免除することができます。

２　代表理事は、滞納日数が６か月を経過して少額訴訟制度等の裁判手続きを起す場合には、管理規約に定める遅延損害金と違約金としての弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用を加算した金額（以下、遅延損害金等といいます）を基に訴訟を起すことができます。なお、和解により支払額および支払方法が決定した場合は、この限りではありません。

（未払金額の充当方法）

第２４条　第２１条および第２２条の定めにより未払の使用料、管理費等、違約金または遅延損害金の一部が支払われた場合には、次の順位にて充当するものとします。

（１）駐車場等の月額使用料、一時利用駐車場の使用料などの共用部の使用料の支払い債務および当該債務にかかる遅延損害金

（２）管理費および修繕積立金の支払い債務および当該債務にかかる遅延損害金

２　前項各号の同順位の債務については、次の順位にて充当するものとします。

（１）遅延損害金

（２）違約金

（３）管理費、修繕積立金および使用料

３　前項第３号に掲げる債務については、履行期限の早いものを先順位として、充当するものとします。

第６章　その他

（細則の改廃等）

第２５条　本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

２　本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

附　　則

（財務会計細則の発効）

１　本細則は、平成２６年３月１日から施行します。

改正付則

（平成 26 年 5 月 31 日　改定）

以上

財務会計細則別表

この別表は、財務会計細則の一部であり、変更には総会決議を要します。

別表内では消費税および地方消費税（以下「消費税等」という）に係る税率をパーセント単位で表したものを　【消費税等の税率】　と表記します。また各住戸の専有面積は、管理規約別表第３に定められた面積を用います。

１　管理費および修繕維持積立金

各住戸の管理費および修繕維持積立金を以下のように定めます。

(1) 専有面積 1㎡あたりの修繕維持積立金は 248円とします。これに専有面積を掛け算して１円未満を切り捨てた金額を修繕維持積立金とします。

(2) 専有面積 1㎡あたりの管理費は 138円×（１＋ 【消費税等の税率】/100 ）の1円未満を切り捨てた金額とします。これに専有面積を掛け算して１円未満を切り捨てた金額を管理費とします。

※専有面積には、パイプスペース（Ｒ2-Ｄ・Ｒ2-Ｄ-Ｓ1・Ｒ2-Ｄ-Ｓ2タイプトランクルーム内部のパイプスペース、Ｐ2-Ｇタイプ洋室（1）ルーフバルコニー側パイプスペースおよびアネックス・リビング通気立上りパイプスペースは除きます。）・トランクルームの面積は含み、メーターボックス・出窓部分・ロフト部分・制震デバイスの面積は含みません。

※上記の管理費・修繕維持積立金はマンション管理に係る支出に対する消費税等負担分を含みます。

※財務会計細則第８条２項の規定に従い、消費税等の税率の変更のために管理費の改定が行われる場合には、理事会は管理費等の支払期日の１か月以上前に区分所有者に告知します。

２　管理費等と共に別途徴収する費用

費　　用	金　額
ＣＡＴＶ施設使用料	（月額）　　１００円／戸　（消費税等別）

※費用は一般会計に充当し、管理組合法人より事業者へ、支払うこととします。

３　敷地および共用部分等における専用使用部分等

３－１　専有部分に付属して区分所有者等が使用する専用使用部分

専用使用部分	専用使用者	月額使用料
バルコニー、室外機置場、ポーチ、アルコーブ、テラス	その付属する専有部分の区分所有者等	無償
ルーフバルコニー（３区画）	１８１２号室の区分所有者等	１，３００円／戸
	２４０１号室の区分所有者等	３００円／戸
	２４０６号室の区分所有者等	３００円／戸
専用庭（９区画）	１０１号室の区分所有者等	１００円／戸
	１０２号室の区分所有者等	３００円／戸
	１０３号室の区分所有者等	３００円／戸
	１０４号室の区分所有者等	２００円／戸
	１０５号室の区分所有者等	２００円／戸
	１１５号室の区分所有者等	３００円／戸
	１１６号室の区分所有者等	２００円／戸
	１１７号室の区分所有者等	２００円／戸

	１１８号室の区分所有者等	３００円／戸
スロップシンク、給水栓、防水コンセント、ブラケット照明、ダウンライト	その付属する専有部分の区分所有者等	無償
玄関扉(錠および内部塗装部分を除く)、窓枠、窓ガラス、面格子、網戸、門扉、インターホン、物干金物、自動火災報知設備等	その付属する専有部分の区分所有者等	無償

※使用料は一般会計または積立金会計に充当するものとします。

３－２　専有部分に付属しない使用部分

使用部分	使用対象	月額使用料
自転車置場	二段式上段	１００円／台
	二段式下段	３００円／台
	平置式	５００円／台
バイク置場		１，５００円／台
駐車場	別表３－２－２、 重要事項説明書添付「敷地配置図」参照	3-2-2に定めます
身障者用駐車場	平置式	3-2-2に定めます

※使用料は一般会計または積立金会計に充当するものとします。

３－２－１　（削除　平成26年5月31日）

３－２－２　駐車場月額使用料

(1) 消費税等の税率が５％での駐車場の月額使用料を以下のように定めます。

区画区分	B1階		1階		2階		3階		4階		5階		6階		屋上階	
	台数	月額（円）	台数	月額（円）	台数	月額（円）	台数	月額（円）	台数	月額（円）	台数	月額（円）	台数	月額（円）	台数	月額（円）
A			3	12,000	25	11,500	27	11,000	28	10,500	28	10,000	28	9,500	48	8,000
B															8	9,000
C	15	10,500	7	11,500												
D															1	7,500
E	1	12,000	5	13,000	6	12,500	6	12,000	6	11,500	6	11,000	6	10,500		
F	9	11,000	3	12,000	21	11,500	21	11,000	21	10,500	21	10,000	21	9,500	9	8,000
G	6	10,500	14	11,500												
H	1	9,000	3	10,000	4	9,500	4	9,000	4	8,500	4	8,000	4	7,500	2	5,000
I	1	8,000	1	9,000	2	8,500	2	8,000	2	7,500	2	7,000	2	6,500		
J	1	12,000	1	13,000	4	12,500	4	12,000	4	11,500	4	11,000	4	10,500		
K	1	9,000														
L			1	9,000												
M	1	12,000	1	13,000	2	12,500	2	12,000	2	11,500	2	11,000	2	10,500		
N	1	9,000	1	10,000	2	9,500	2	9,000	2	8,500	2	8,000	2	7,500		
O　身障者用			1	14,000												

P					2	11,500	1	11,000								
Q	2	12,000														
R	1	9,000														

※駐車場使用料は本マンションの一般会計に充当され、各住戸の管理費等は、駐車場使用料が管理組合法人収入として見込まれることを前提に積算されています。

(2) 消費税等の税率が５％から変更される場合には以下のように全区画の駐車場月額使用料は(1)の表で定められた料金に （【消費税等の税率】-5 ）×100 円を加えた金額とします。

※財務会計細則第８条２項の規定に従い、消費税等の税率の変更のために駐車場月額使用料の改定が行われる場合には、理事会は管理費等の支払期日の１か月以上前に駐車場を契約する区分所有者等に告知します。

３－３　その他敷地および共用部分等に係る使用

共用部分等に係る使用部分	使用対象	使用料
ペット用足洗い場	専用の鍵１本につき	１，２００円（年額） 月割計算の場合１００円（月額）
洗車場	——	２，４００円（年額） 月割計算の場合２００円（月額）
来客者用駐車場 （１台収容）	１時間以内	無償
来客用自転車置場	平置式	無償
リバービューラウンジ	貸切利用	５００円／時
	使用の３日前からのキャンセル料	使用料の５０％
	使用当日のキャンセル料	使用料の１００％
リバービューラウンジ・キッチンスタジオの同時使用	貸切利用	１，０００円／時
	使用の３日前からのキャンセル料	使用料の５０％
	使用当日のキャンセル料	使用料の１００％
フィットネススタジオ	貸切利用	５００円／時
キッズスタジアム兼集会室	貸切利用	５００円／時
ゲストスイート・ジャパニーズスイート	宿泊	１泊２，０００円／室＋２，０００円／名 （保護者が同伴する幼児等年少者を除く）
	宿泊の３日前からのキャンセル料	使用料の５０％
	宿泊当日のキャンセル料	使用料の１００％
ジャパニーズスイート	時間利用	５００円／時
一時利用駐車場	暦日利用	５００円／日 （午前0時をまたがない範囲）

※　使用料は管理規約第２８条第１項に定める一般会計に充当します。

改正付則
（平成26年5月31日　改定）

以　上

イニシア千住曙町

有償掲示板に関する運用細則

（総　則）

この細則（以下「本細則」といいます）は、イニシア千住曙町管理組合法人管理規約（以下「管理規約」といいます）第１９条（使用細則）の規定に基づき、有償掲示板の設置および運用に関する細則を次のとおり定めるものとします。

第１条（目的）

管理組合法人は、共用部分の一部に有償掲示板を設置し、区分所有者等（以下「利用者」といいます）が有償掲示板に有料にて掲示物を貼ることを認めます。管理組合法人は、利用者の利便性と管理組合法人収益の向上を目指しつつ、居住者の静穏な生活と有償掲示板周辺の美観とを維持しなければなりません。

第２条（利用場所）

前条に定める有償掲示板は、エントランスホールの一角に管理組合法人が設置するものとします。

第３条（使用条件および使用料）

利用者は、有償掲示板の使用にあたって、次の条件を満たさなければなりません。

（１）有償掲示板に掲示可能な掲示物の形状は、ポスター、チラシなどの印刷物で、最大でＡ１版までとします。

（２）使用料は、掲載期間２週間ごとに掲示物の大きさにより次のとおりとします。

１）Ａ４版：５００円

２）Ａ３版：１,０００円

３）Ａ２版：２,０００円

４）Ａ１版：４,０００円

（３）代表理事が認めた場合には、前号の使用料を免除することができるものとします。

第４条（使用申し込み）

有償掲示板の使用を希望する利用者は、使用開始前に様式１９の申請書に必要事項を記入、前条に定める使用料を管理組合法人に納入して手続きするものとします。

なお、申し込み後に利用者の都合により取り消した場合、掲載期間満了前に掲示物を撤去した場合、または第６条により撤去された場合であっても、支払った使用料は返還しません。

第５条（遵守および禁止事項）

利用者は、有償掲示板の利用にあたっては、次に従うものとします。

（１）掲示物が館内および有償掲示板周辺の美観に調和し、または配慮されていること

（2）掲示物が次の内容に該当しないこと

- 政党もしくは選挙候補者の選挙応援またはこれらへの政治支援活動
- 特定宗教団体への勧誘、布教もしくは寄付金集め、特定宗教上の儀式
- 特定商取引に関する法律（昭和 51 年 6 月 4 日法律第 57 号）に定める連鎖販売取引またはこれに類似した取引にかかる商品またはサービスの宣伝もしくは勧誘
- 公序良俗に反する内容
- 不体裁で品位に欠ける内容、または見る者に嫌悪感を抱かせる内容
- その他、特定の個人および法人を批難中傷するなど理事会が認めない内容

第６条（使用の中止）

管理組合法人は、有償掲示板の使用が前条第１号に反すると認める場合、当該利用者に対し、掲示物の形状、配色、内容等の変更を求めるものとし、利用者がこれに従わないときには、当該掲示物を撤去できるものとします。また、有償掲示板の使用が前条第２号に反すると認める場合、管理組合法人は直ちに撤去できるものとします。

第７条（本細則の改廃等）

（1）本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。

（2）本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

附則

（施行期日）

１　本細則は、平成２６年３月１日から効力を発します。

（本細則の失効）

２　本細則は、平成２７年５月３１日にその効力を失います。

改正付則

（平成 26 年 5 月 31 日　改定）

文書の管理・運用細則

（目的）

この細則（以下「本細則」といいます）は、イニシア千住曙町管理規約（以下「管理規約」といいます）第１９条（使用細則）の規定に基づき、管理組合法人が管理すべき書類類を定め、適正な運営に寄与することを目的とします。

（趣旨）

第１条　本細則は、管理組合法人の運営が円滑に行われ、かつ、一貫した業務が遂行されるために、書類等の保管・運用・廃棄等について必要な事項を定めます。

（対象文書、保管場所等）

第２条　本細則で管理対象とする書類等（以下「文書」という）および保管場所は、別表に記載のとおりとします。

２　文書の保存期間は、法令等に定めがある場合を除き、別表に記載の期間とします。

３　文書の保管・運用・廃棄等を管理するために、文書管理台帳を作成します。

（管理責任）

第３条　文書は、預金通帳を除き管理組合法人の責任において管理、保存するものとします。ただし、管理組合法人は特定の理事およびマンション管理業者等の第三者にその業務の一部または全部を委任することができます。

（文書の引き継ぎ）

第４条　管理組合法人は、次期の理事に業務を引き継ぐ場合、別表により文書の引き継ぎを行わなければなりません。

（注意義務）

第５条　管理組合法人は文書の紛失、火災、盗難等の防止に注意しなければなりません。また、永久保存および重要文書等は、特に保存方法に留意しなければなりません。

（電子記録による保存）

第６条　文書は、原本の保存が必要ないものについて、電磁的記録により保存することができます。ただし、原本の保存が必要なものであっても、原本と電磁的記録を併せて保存することができます。また、電磁的記録した文書は、経年劣化、使用環境の変化等による使用不能への対処をしなければなりません。

（写し等の保存）

第７条　原本以外の控え、写しおよび副本は、適当な時期に廃棄することができます。

(文書の持ち出し)
第８条　役員等が必要により文書を保管場所以外の場所に持ち出すときは、管理組合法人の承認を得なければなりません。
２　竣工図書等については、前項の持ち出しを認めないものとします。ただし、修理業者等に提供する必要がある場合は、管理組合法人の承認を得て写しを提供することができます。

（文書の閲覧）
第９条　総会議事録、理事会議事録、管理規約原本および会計帳票類について、区分所有者および利害関係人から理由を付した書面により閲覧の請求があったときは、管理組合法人はこれを閲覧させなければなりません。この場合相当の日時、場所等を指定することができます。
２　前項以外の文書について、区分所有者および利害関係人から理由を付した書面により閲覧の請求があったときは、管理組合法人は理事会の決議により、これを閲覧させることができます。ただし、各種の届出書類についてはみだりに閲覧させず、対象物件の管理のために管理組合が必要とするとき、捜査機関より要請があり理事会がやむをえないと判断するとき、その他法令の定めによるときに限り閲覧させることができるものとします。
３　区分所有者および利害関係人から文書の写しの交付請求があったときは、第 1 項および第２項に準じて取り扱うものとします。

（廃棄の方法）
第１０条　保存期間が経過した文書は、管理組合法人が保存の可否について理事会で最終確認のうえ、適切な方法で廃棄するものとすします。この場合において、個人情報の保護に留意し、適切な廃棄方法を採らなければなりません。

（監事による確認）
第１１条　監事は、文書が本細則により適切に保存・管理・運用されているか監査しなければなりません。

（本細則の改廃等）
第１２条　本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。
２　本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

附則
（施行期日）
本細則は、平成２６年５月 31 日から効力を発します。

別表　管理対象とすべき書類等リスト

文書名	重要文書	要原本	保管場所	保存期間
１．組合員・居住者関連				
(1) 入居届（家族構成届出書）		○	管理事務室	永久
(2) 誓約書（占有者）		○	管理事務室	永久
(3) 組合員変更届		○	管理事務室	受付から 10 年
(4) 通知受領場所届			管理事務室	受付から 10 年
(5) 組合員名簿および居住者名簿（緊急連絡用を含む）		○	管理事務室	永久
(6) 駐車場使用申込書、バイク置場使用申込書、駐車場利用契約書		○	管理事務室	永久
(7) 駐輪場使用申込書			管理事務室	承認日から 1 年
(8) 専有部分改修・改装工事申請書・承諾書（写）			管理事務室	承諾日から 5 年
２．会計・収納関連				
(1) 月次会計報告書（収支報告書、貸借対照書）		○	管理事務室	当該会計年度末から 5 年
(2) 年度予算書・決算書・監査報告書		○	管理事務室	永久
(3) 管理費等収納台帳（未納者報告書）		○	管理事務室	当該会計年度期末から 10 年
(4) 小口現金出納帳、預金出納帳、領収書等（小口会計）		○	資料室書庫	当該会計年度期末から 10 年
預金出納長、領収書等（大口会計）		○	管理事務室	当該会計年度期末から 10 年
(5) 管理費等延滞処理台帳		○	管理事務室	当該会計年度末から 5 年
(6) 什器備品台帳		○	資料室書庫	当該会計年度期末から 10 年
(7) 損害保険契約書	○	○	資料室書庫	契約満了日から 5 年
(8) 預金通帳・定期預金証書等（小口会計・繰越／満了前）	○	○	管理会社	役員引継ぎもしくは繰越／満了まで
預金通帳・定期預金証書等（小口会計・繰越／満了後）	○	○	管理事務室	繰越日､満了日から 10 年
預金通帳・定期預金証書等（大口会計・繰越／満了前）	○	○	管理会社	委託終了もしくは繰越／満了まで
預金通帳・定期預金証書等（大口会計・繰越／満了後）	○	○	管理事務室	繰越日､満了日から 10 年
(9) 有価証券台帳	○	○	管理事務室	永久
(10)　財産目録	○	○	管理事務室	永久
(11)　仕訳帳	○	○	管理事務室	永久
(12)　総勘定元帳	○	○	管理事務室	永久
３．管理組合関連				

(1) 管理規約原本・各細則原本	○	○	管理事務室	永久
(2) 管理規約・細則改正記録資料（改正内容と理由）	○	○	資料室書庫	永久
(3) 総会議案書・議事録	○	○	資料室書庫	永久
(4) 総会出席票・議決権行使書・委任状			管理事務室	当該総会開催日から 5 年
(5) 理事会議案書・議事録		○	資料室書庫	当該会計年度末から 10 年
(6) 各専門委員会議事録等			資料室書庫	当該会計年度末から 10 年
(7) 管理組合法人ニュース等			資料室書庫	永久
(8) アンケートつづり			資料室書庫	アンケート実施日から 10 年
(9) 苦情処理関係記録			資料室書庫	処理終了日から 10 年
(10)　起訴関連書類	○	○	資料室書庫	永久
(11)　保険証券			資料室書庫	終了日から 10 年
４．管理委託関連				
(1) 管理委託契約書・重要事項説明書	○	○	資料室書庫	契約終了日から 5 年
(2) 管理員日報			管理事務室	当該会計年度末から 5 年
(3) 各種契約書		○		契約終了日から 5 年
５．点検業務関連				
(1) エレベーター点検報告書	○	○	管理事務室	当該会計年度末から 10 年
(2) 巡回業務（目視点検）チェックリスト			管理事務室	当該会計年度末から 5 年
(3) 給水設備点検	○	○	管理事務室	当該会計年度末から 10 年
(4) 消防設備定期点検報告書	○	○	管理事務室	当該会計年度末から 10 年
６．維持管理業務関連				
(1) 業務委託・工事契約書、その他契約書	○	○	資料室書庫	契約終了日から 5 年
(2) 長期修繕計画		○	資料室書庫	最終承認日から 10 年
(3) 大規模修繕工事実施関係記録		○	資料室書庫	永久
(4) 修繕履歴簿		○	資料室書庫	永久
(5) 修繕工事契約書および竣工図書・記録		○	資料室書庫	永久
(6) 植栽管理計画および実施記録			資料室書庫	永久
(7) 建物診断報告書	○	○	資料室書庫	永久
７．分譲時資料				
(1)竣工図書（適正化法施行規則１０２条、竣工図書がない場合は設計図書）				
① 付近見取図		○	管理事務室	永久
② 配置図		○	管理事務室	永久
③ 仕様書（仕上げ表を含む）		○	管理事務室	永久
④ 各階平面図		○	管理事務室	永久
⑤ 二面以上の立面図		○	管理事務室	永久

⑥ 断面図または矩形図		○	管理事務室	永久
⑦ 基礎伏図		○	管理事務室	永久
⑧ 各階床伏図		○	管理事務室	永久
⑧ 小屋伏図		○	管理事務室	永久
⑨ 構造詳細図		○	管理事務室	永久
⑩ 構造計算書		○	管理事務室	永久
(2) 上記以外に保存が望ましい資料				
① 設備図(電気設備、機械（給排水、ガス）設備)			管理事務室	永久
② 設計関係書類（数量調書、竣工地籍測量図等）			管理事務室	永久
③ 建築基準法に基づく検査済証			管理事務室	永久
④ 都市計画法、区市町村条例等に基づく許可書等			管理事務室	永久
⑤ 特定行政庁等関係書類（建築確認通知書、日影協定書等）			管理事務室	永久
⑥ 住宅性能評価書			管理事務室	15 年
⑦ 近隣住民等との協定書			管理事務室	永久
⑧ アフターサービス基準			管理事務室	永久
⑨ 分譲契約書			管理事務室	永久
⑩ 重要事項説明書			管理事務室	永久
⑪ 販売用パンフレット			管理事務室	永久
⑫ 入居のしおり			管理事務室	永久
⑬ 敷地および建物の登記簿謄本			管理事務室	永久
⑭ 敷地境界確認資料			管理事務室	永久
８．その他資料				
(1) 理事会において必要と認めた書類			資料室書庫	10 年

注１）「重要文書」 本細則第８条記載の、特に保存方法に留意すべき文書。

注２）「要原本」 本細則第 9 条記載の電子保存を行った場合でも原本を保存しておく必要がある文書。

組合員・入居者名簿作成・運用・保管細則

（目的）

この細則（以下「本細則」といいます）は、イニシア千住曙町管理規約（以下「管理規約」といいます）第１９条（使用細則）の規定に基づき、管理組合法人が管理すべき組合員等名簿を定め、その保管・運用・廃棄等について定めることにより、個人情報が保護された上で、管理組合法人の運営が円滑に行われ、適正な運営に寄与することを目的とします。

（趣旨）

第１条　本細則は、管理規約第６７条（組合員の名簿の作成）に基づき、組合員・入居者名簿（以下「名簿」といいます。）の作成、運用、保管に関して、必要な事項を定めます。

（名簿の作成、利用の目的）

第２条　管理組合法人は、名簿を次の各号に掲げる目的のために利用するものとし、他の目的に利用できません。

１）総会の通知（ 開催、決議事項等）
２）理事会の通知（開催、決議事項等）
３）管理規約第３５条（業務）に定める管理組合法人の業務遂行
４）管理規約第３６条（業務の委託）に定める管理組合法人業務の全部または一部をマンション管理業者等に委託し、または請け負わせる場合
５）自然災害などで緊急的に安否の確認及び公共機関への情報提供
６）その他理事会が必要と判断した業務

（名簿掲載情報）

第３条　名簿に掲載する情報は、次の各号に掲げるものとします。

１）住戸番号
２）入居日・入居区分（区分所有者、占有者）
３）組合員または占有者の氏名、性別、生年月
４）組合員または占有者の同居人氏名、性別、生年月
５）組合員または占有者の自宅電話番号
６）組合員または占有者の緊急連絡先（携帯電話番号等）
７）組合員または占有者の緊急連絡先（電子メール等）
８）その他管理組合が管理上必要と認められる項目

（名簿情報の取得）

第４条　名簿に掲載する情報は、管理規約第３４条（届出義務）および使用細則第７条（届出事項）に基づく届出によるものとします。

（名簿の作成、更新）
第５条　管理組合法人は、前条により取得した情報を基に名簿を作成または更新することができます。
２ 前項にかかわらず、管理組合法人は、名簿を更新する必要性があると判断した場合は、理事会の決議を経て、調査し更新することができるものとします。

（名簿の管理、保管）
第６条　管理組合法人は、名簿原本を管理事務室書庫に施錠の上、厳重に管理し、機密保持のため、写しは作成しないものとします。

（名簿の閲覧）
第７条　管理組合法人は、組合員または利害関係人の理由を付した書面による閲覧請求があった場合は、理事会の決議により、これを閲覧させることができます。ただし、みだりに閲覧させず、捜査機関より要請があり理事会がやむをえないと判断するとき、その他法令の定めによるときに限り閲覧させることができるものとします。この場合において、管理組合法人は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができます。また、閲覧させる場合は、２名以上の理事の立会いのもとに行うものとします。ただし、緊急時においては、管理組合法人の判断により実施するものとし、この場合は理事会に事後報告するものとします。
２ 前項により名簿を閲覧する者は、閲覧した情報について閲覧の目的以外にこれを利用してはなりません。

（本細則の改廃等）
第８条　本細則の改廃は、管理規約第５０条に準じます。
２　本細則に定めのない事項が生じたときは、理事会で協議をして決定するものとします。

附 則

（施行期日）
本細則は、平成２６年５月３１日から効力を発します。